

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Tel. 787.641.4300

www.bdepr.org

ÁREA DE FINANZAS Y OPERACIONES DIVISIÓN DE CONTRALORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

BDE-005-CONT-Proc.01

APROBADO EL 31 DE ENERO DE 2008
Y ENMENDADO EL 9 DE OCTUBRE DE 2008
Y 15 DE ABRIL DE 2011



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

Tabla de Contenido

I.	Introducción	1
II.	DEFINICIONES	
PROCE	DIMIENTOS DE CONTABILIDAD OPERACIONAL	4
III.	PROCEDIMIENTO DE RECONCILIACIÓN DE SUBSIDIARIOS Y MAYOR GENERAL	4
IV.	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR	5
V.	PROCEDIMIENTO DE RECONCILIACIONES BANCARIAS	14
VI.	PROCEDIMIENTO DE ESTATUS DE DESEMBOLSOS OPERACIONALES	16
VII.	PROCEDIMIENTO PARA PROCESAMIENTO DEL BADE	17
VIII.	PROCEDIMIENTO DE PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS	19
IX.	PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE CHEQUES DEVUELTOS	22
Х.	Procedimiento para la Impresión de Cheques Láser	24
XI.	PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE CHEQUES	30
XII.	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE	30
XIII.	PROCEDIMIENTO DE DEPRECIACIÓN MENSUAL	33
XIV.	PROCEDIMIENTO PARA LIBRETA DE COMPROBANTE DE CAJA MENUDA	35
XV.	PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO DE CAJA MENUDA	37
XVI.	PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE CAJA MENUDA	42
XVII.	PROCEDIMIENTO PARA EL ARQUEO DE CAJA MENUDA	44
PROCE	DIMIENTOS DE CONTABILIDAD DE INVERSIONES	47
XVIII.	PROCEDIMIENTO PARA IMPORTAR ENTRADAS DIARIAS DE INVERSIONES	47
XIX.	PROCEDIMIENTO DEL CUADRE MENSUAL CON EL MAYOR GENERAL	48
XX.	PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSO DE INVERSIONES DE CAPITAL DE RIESGO	49
PROCE	DIMIENTO DE CONTABILIDAD DE PRÉSTAMO	51
XXI.	PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO DE PRÉSTAMOS	51
XXII.	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIONES	52
XXIII.	PROCEDIMIENTO DE TRANSACCIONES ACH PARA EL PAGO DE PRÉSTAMOS	56
XXIV.	PROCEDIMIENTO DE LIBRETA DE RECIBOS	60



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

XXV.	PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR PÉRDIDAS EN TARJETAS DE CRÉDITO EMPRESARIAL	64
XXVI.	PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR PÉRDIDAS EN TARJETAS DE CRÉDITO AGRÍCOLA	
XXVII.	PROCEDIMIENTO DE CUADRE MENSUAL	70
XXVIII.	PROCEDIMIENTO DE CUADRE QUINCENAL DE TARJETAS DE CRÉDITO	72
XXIX.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE LA RESERVA PARA PÉRDIDAS EN PRÉSTAMOS	77
XXX.	DEROGACIONES	83
XXXI.	RECOMENDACIÓN	84
XXXII.	Aprobación	85



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DIVISIÓN DE CONTRALORÍA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01 Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

I. INTRODUCCIÓN

En el Manual de Procedimientos de la División de Contraloría se detallan las tareas y actividades que se llevan a cabo en la División para cumplir con los aspectos de contabilidad operacional, de inversiones y de préstamo. Se delinean los procesos para la administración y manejo de los ingresos, gastos, activos, pasivos y capital del Banco.

II. DEFINICIONES

- A. <u>En general</u> Las palabras y frases usadas en este Manual de Procedimientos se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. El tiempo presente también incluye el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino. El número singular incluye el plural y el plural, el singular, salvo en los casos en que tal interpretación resultase absurda.
- B. <u>En particular</u> Las definiciones que aparecen en este inciso, aplican a todo el Manual de Procedimientos. Las palabras y frases que a continuación se mencionan son términos cortos o conceptos de las siguientes definiciones:
 - <u>ACH</u> "Automated Clearing House" Servicio de pago de préstamos de manera electrónica, bajo el cual, el cliente autoriza al BDE a debitar de su cuenta bancaria, en una fecha preestablecida, el pago del préstamo.
 - 2. <u>APS</u> "Accounts Payable System" Sistema de Cuentas por Pagar
 - 3. <u>Arqueo de Caja Menuda</u> Proceso mediante el cual se reconoce y certifica el contenido de la Caja Menuda en el momento dado.
 - 4. <u>Banco comercial</u> Instituciones financieras que ofrecen servicios bancarios al BDE y al público en general.
 - 5. <u>BDE o Banco</u> Se refiere al Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.
 - 6. <u>Bienes</u> Cualquier cosa que puede constituir riqueza o fortuna o pueda utilizarse directa o indirectamente para generar ingresos.
 - 7. <u>Bienes Muebles</u> Todos los que se puedan transportar de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que estuviesen unidos. (Código Civil de Puerto Rico, Art. 265: 31LPRA, Sec. 1061) Los bienes muebles son fungibles y no fungibles.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

- i. Bienes Fungibles Bienes muebles de que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin que se consuman. (Código Civil de Puerto Rico, Art. 270; 31LPRA, Sec. 1066)
- ii. Bienes no Fungibles Bienes muebles cuya vida útil estimada sea mayor de un año y que no pierde su identidad al hacerse el uso adecuado a su naturaleza. Los bienes no fungibles se subdividen en equipo y herramientas.
- 8. <u>BPPR</u> Se refiere al Banco Popular Puerto Rico, el cual es una institución bancaria que manejan las cuentas del BDE con los balances en el Mayor General de Contabilidad. También se refiere a las instituciones financieras donde los clientes del BDE realizan pagos a sus préstamos.
- 9. <u>Caja Menuda</u> Caja de metal provista de una cerradura de llave o combinación, que se entregará al Custodio de Caja Menuda para que pueda mantener depositado el dinero que constituye el Fondo de Caja Menuda y los comprobantes de pago que evidencian los desembolsos permisibles.
- 10. Comprobante de Caja Menuda Documento fiscal justificativo, el cual describe las transacciones que efectúa el Custodio de Caja Menuda: fecha de la transacción, nombre de la persona o entidad que recibió el pago, cantidad desembolsada, concepto del gasto, etc. Este documento debe estar prenumerado en serie y consistirá de un original (empleado Peticionario), una copia rosa (Contraloría) y una copia amarilla (Custodio de Caja Menuda).
- 11. <u>Custodio de Caja Menuda</u> Empleado que ha sido designado por escrito por el Contralor o su representante autorizado para custodiar y administrar un fondo de caja menuda.
- 12. <u>Custodio Auxiliar de Caja Menuda</u> Empleado que ha sido designado por escrito por el Contralor del Banco o su representante autorizado para custodiar y administrar un fondo de caja menuda, cuando el Custodio de Caja Menuda se ausente por un periodo prolongado.
- 13. <u>DDEC</u> Se refiere al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. Esta agencia garantiza los préstamos otorgados por el BDE bajo el Producto de Tarjeta de Crédito Empresarial.
- 14. <u>EDBCI</u> Subsidiaria del BDE dirigida a invertir en capital de riesgo en cumplimiento de su misión de facilitar alternativas de financiamiento a



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01 Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

- pequeños y medianos empresarios, cuyas empresas tienen alto potencial de desarrollo.
- 15. <u>Equipo</u> Aquellos bienes no fungibles cuyo precio de compra excede de quinientos dólares (\$500) y cuya vida útil estimada exceda de un año. Para efectos de este Manual de Procedimientos, el concepto equipo incluye los vehículos corporativos.
- 16. <u>FMS</u> "Financial Management System" Sistema de Contabilidad Financiera
- 17. Fondo de Caja Menuda Cantidad limitada de dinero que se autoriza a tener disponible en la oficina central del BDE, oficinas regionales y proyectos del BDE, para poder efectuar ágilmente desembolsos o pagos en efectivo, a tenor con las normas que se establecen en este Manual de Procedimientos.
- 18. <u>Inversión de Capital o Capital de Riesgo</u> Actividad financiera que consiste en realizar inversiones con alto porcentaje de riesgo, en proyectos innovadores o empresas en formación con potencial de crecimiento.
- 19. LAS "Loan Accounting System" Sistema de Contabilidad de Préstamos
- 20. <u>Materiales</u> Concepto que se utiliza para referirse, en forma específica, a materiales y efectos de oficina o para referirse, en forma general, a todos los bienes fungibles.
- 21. Orden Ejecutiva OE-2001-73 Orden emitida el 29 de noviembre de 2001, por la Gobernadora de Puerto Rico, la cual dispone, entre otras cosas, que en las facturas que le envíen los proveedores al gobierno deben incluir una certificación en la cual se indique la ausencia de interés por parte de los funcionarios y empleados de la agencia ejecutiva, en las ganancias o beneficios producto del contrato en cuestión.
- 22. <u>Presidente</u> Se refiere el Primer Oficial Ejecutivo del BDE o aquel oficial o persona designada por la Junta de Directores para sustituirle en sus funciones.
- 23. <u>WCM</u> "Web Cash Management" Sistema utilizado para registrar o "postear" las transacciones de depósitos y débitos bancarios en el Banco Popular.



División de Contraloría Manual de Procedimientos

Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD OPERACIONAL

III. PROCEDIMIENTO DE RECONCILIACIÓN DE SUBSIDIARIOS Y MAYOR GENERAL

A. Propósito

El propósito del Procedimiento de Reconciliación de Subsidiarios y Mayor General es delinear en términos generales el proceso de control por el cual aseguramos que los balances de las cuentas del Mayor General están apoyados por detalles justificados de partidas cuya suma iguala el balance de la cuenta correspondiente.

Los balances de las cuentas del Mayor General reflejan transacciones financieras llevadas a cabo en el día a día de la operación de la institución. Las transacciones del banco generan diferentes tipos de balances que se recogen en las cuentas de efectivo, inversiones, préstamos, activo fijo, interés por cobrar, otros activos, depósitos, interés por pagar, notas por pagar, otros pasivos y capital. Estas transacciones están apoyadas por documentos que evidencian su acontecer.

Los balances que se acumulan en las diferentes cuentas del Mayor General varían en términos de materialidad cuando se compara con el balance total de los activos, y en términos de volumen de transacciones. Estos factores son determinantes al fijar la necesidad y la frecuencia con que los subsidiarios deben ser reconciliados con sus cuentas del Mayor General. Por lo general, las cuentas son reconciliadas de manera mensual, pero puede haber instancias en que reconciliaciones diarias sean necesarias, o que reconciliaciones entre términos de tiempo mayor a un mes sean razonables. Es prerrogativa de la gerencia establecer el término de tiempo entre reconciliaciones, basado en el riesgo asociado y con la concurrencia de los auditores internos y externos.

B. Procedimiento

 El Contador a cargo de la reconciliación de la cuenta específica prepara o documenta el detalle formal de la cuenta correspondiente y verifica que el total del detalle cuadre con el balance de la cuenta del Mayor



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

General. Cualquier diferencia es investigada y documentada como una partida reconciliatoria o ajustada mediante entrada de jornal en el Mayor General. De ser necesario una entrada de jornal, ésta es firmada por el Contador y por el Supervisor que la revisa.

- 2. La reconciliación cuadrada es firmada por el Contador que la prepara.
- 3. El Gerente del Contador que preparó la reconciliación, revisa la misma y la firma como evidencia de su revisión.

IV. PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

A. Propósito

Las Cuentas por Pagar son manejadas por el módulo de Cuentas por Pagar (APS0350 - Accounts Payable System) del Sistema de Contabilidad ITI. El Sistema de Contabilidad está diseñado para que el módulo de Cuentas por Pagar interactúe con el módulo del Mayor General. El proceso a nivel de sistema incluye la creación de suplidores (vendors), la contabilización de facturas y la emisión de cheques. El siguiente Procedimiento documenta las prácticas operacionales y los controles internos de manera general en lo que se refiere al sistema de información.¹

B. Procedimiento

- 1. Creación de Suplidores ("Vendors")
 - a. El Contador de Cuentas por Pagar recibe el documento para pago (e.g. factura, informe de gastos, solicitud de adelanto de viajes, solicitud de gastos de seminario, etc.) aprobada por el Vicepresidente Ejecutivo del Área o Gerente/Supervisor de la División que recibió los bienes o servicios, o recibe el contrato ejecutado; asegurándose que el nuevo suplidor es bonafide.

Junto con el documento para pago también se recibe las órdenes de compra (evidenciando aprobación original para la compra y

¹ Para más detalles en cuanto a la entrada de datos al módulo de Cuentas por Pagar, favor de referirse a la documentación original del Sistema ITI.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

detallando las características del activo, en acuerdo con el conduce), cotizaciones (evidenciando el debido proceso de compra) o la certificación de que el activo fue adquirido de un suplidor único ("sole supplier" - esto puede ser evidenciado también en la orden de compra, con la explicación al respecto y la aprobación del Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas y Operaciones).

 El Contador de Cuentas por Pagar verifica que el suplidor no exista en el módulo de Cuentas por Pagar y lo procesa a través del módulo de Cuentas por Pagar.

Para disminuir la duplicidad de suplidores en la lista del Sistema APS y para promover la uniformidad en la entrada de los mismos, se procederá inicialmente a cotejar en el Sistema si éstos están creados. El cotejo se realiza mediante el comando "NAME".

Ejemplo: Para Clary Corporation of Puerto Rico, se ejecuta el comando "NAME CLARY" y transmite. El Sistema identifica todos los "vendors" que incluyan la palabra CLARY y se procede a anotar el número de suplidor. De no existir, se procede con el comando "N VEN NEXT" para crear el "vendor". En esta pantalla se procederá en dos formas, a individuos o a negocios (corporaciones, sin fines de lucro, etc.).

- i. individuos en los campos correspondientes al nombre se registrarán en ese orden el nombre, la inicial (de estar disponible) y ambos apellidos (de estar disponibles, separados solamente por un espacio).
- ii. negocios se usará el nombre del timbre de la factura, exactamente según aparece, con la excepción de cuando haya iniciales en el nombre (e.g. PR Office Supplies, Inc.). No se utilizarán puntos para separarlas. En el caso de las abreviaturas como Inc., Co., Corp., etc. se utilizará el punto. No se deberán usar abreviaturas del nombre a menos que esté incluida en el nombre, según aparece en la factura, o exista un problema de espacio (i.e. número de caracteres) en el campo. En este último caso se abreviarán primero las palabras más comunes,



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01 Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

social/número patronal, número de teléfono, etc.

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

de la manera que regularmente se abrevian, según aplique. De tener duda, se consultará al Gerente de Contabilidad. Todos los demás campos deberán ser llenados apropiada y completamente, incluyendo entre otros, la dirección, seguro

c. Al cierre del día, el Gerente de Contabilidad Operacional recibe el informe de mantenimientos de la tabla de suplidores y lo revisa para asegurarse que los nuevos suplidores han sido entrados de acuerdo a las directrices de Contraloría. Inicia el reporte como

2. Creación y pago de facturas

evidencia de su revisión.

- a. El Contador de Cuentas por Pagar recibe el documento para pago (e.g. factura, informe de gastos, solicitud de adelanto de viajes, solicitud de gastos de seminario, etc.) con la debida autorización del Vicepresidente Ejecutivo del Área o Gerente/Supervisor de la división que recibió los bienes o servicios. Verifica que los documentos estén completos, las cantidades correctas y que estén firmados por el nivel de gerencia adecuado. Detalles de la documentación requerida se describe a continuación:
 - i. En caso de facturas por bienes y servicios originados por Orden de Compra (PO, por sus siglas en inglés), éste y otros documentos relacionados deben evidenciar la aprobación original de la compra, detallar las características del activo, evidenciar su recibo de acuerdo con el PO y, evidenciar cotizaciones obtenidas (según el proceso de compras) y/o la certificación de que el activo fue adquirido de un suplidor único. Si se trata de un PO igual o mayor de \$2,000, se requiere la firma del Vicepresidente Ejecutivo del Área y si es menor de \$2,000, la firma del Gerente o Supervisor de la División.
 - ii. En caso de facturas por servicios originados por un Contrato, se debe obtener copia del mismo, aceptado y firmado por todas las partes. Se requiere que exista un contrato de Servicios Profesionales en aquellas facturas cuya cantidad sea mayor de



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

\$2,000. Para verificar que las cantidades facturadas hasta la fecha no excedan la cantidad máxima del contrato, se mantiene una lista en hoja electrónica de los contratos en vigor, la cual es actualizada semanalmente por el Departamento de Planificación Estratégica e incluye, entre otras cosas, la cantidad máxima facturable y las cantidades facturadas hasta la fecha. También se debe verificar que la factura sea específicamente por los servicios contratados y que los servicios se hayan provisto dentro del término de efectividad del contrato.

- iii. Otros gastos facturados internamente, tales como Informe de Gastos, Solicitud de Adelanto de Viajes, Solicitud de Gastos de Seminarios, y otros, deben justificar propiamente el gasto y estar autorizados por el Gerente o Vicepresidente Ejecutivo del Área.
- iv. Para el pago de facturas generadas de Contratos, Auspicios y otras misceláneas, es necesario que contengan el sello de aprobación del Departamento de Planificación Estratégica. Pagos cubiertos por Orden de Compra, pagos recurrentes de utilidades (e.g. energía eléctrica, agua, teléfonos, etc.) y pagos relacionados con beneficios a empleados (e.g. plan médico, pólizas seguro, informes de gastos, etc.), no tienen que ser aprobados en la factura por el Departamento de Planificación Estratégica.
- v. El Contador de Cuentas por Pagar también revisa que las facturas para pago contengan la Certificación de Nulidad requerida por la Orden Ejecutiva 0E-2001-73 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. También es necesaria la firma de un empleado del suplidor.
- b. El Contador de Cuentas por Pagar poncha la factura con el sello de Cuentas por Pagar que provee espacios para indicar la cuenta de gasto que se va a afectar, la distribución de las cantidades, la firma del preparador y la firma del Supervisor/Gerente o Vicepresidente Ejecutivo, aprobando la transacción contable.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01 Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

- c. El Contador de Cuentas por Pagar analiza y verifica la corrección de los documentos recibidos asegurándose que:
 - i. Las cantidades detalladas coinciden con el total a pagar.
 - ii. Existen cotizaciones en aquellos casos en que es necesario haber solicitado las mismas (i.e. Órdenes de Compra cuando no existe un solo suplidor).
 - iii. Los documentos recibidos son originales (excepto por situaciones extraordinarias) y están autorizados mediante firma por el Vicepresidente Ejecutivo, Vicepresiente Ejecutivo de Finanzas y Operaciones o Presidente, según aplique.
 - iv. Se detalla los números de cuentas y distribución del gasto por departamento en el Sello de Cuentas a Pagar estampado en la factura.
- d. El Contador de Cuentas por Pagar localiza o crea el suplidor en el Sistema de Cuentas por Pagar (APS). Éste presenta en pantalla la hoja con la información correspondiente y le asigna de manera automática un número único que corresponde a la transacción de la factura por pagar que se está procesando. El Contador de Cuentas a Pagar registra la siguiente información:
 - i. Fecha de la factura, de vencimiento y de pago en la que se emitirá el cheque.
 - ii. Número de "Status code" "0" si es factura con prioridad o "1" si la frecuencia de pago de la factura es de períodos de tiempo específicos (mensual, trimestral, etc.).
 - iii. "Payment Priority" "M" en los casos en que el desembolso sea de emergencia, por lo que el cheque es manual.
 - iv. Número de cheque el Sistema lo asigna automáticamente. En los casos en que el cheque sea manual, se entra el número del cheque.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

- v. Descripción del gasto esta información aparece en las entradas de jornal del Mayor General.
- vi. "Payable Memo" esta información aparece en el talonario del cheque.
- vii. Cuenta de Gasto el número de la cuenta de gasto correspondiente en el Mayor General.
- viii. Cantidad la cantidad total a pagar.
- e. El Contador de Cuentas por Pagar anota en el sello de Cuentas a Pagar el "Payable #" y firma en el espacio "Registrado por".
- f. Una vez entradas las nuevas facturas, el Contador de Cuentas por Pagar las refiere al Gerente de Contabilidad Operacional para revisión y aprobación, junto con las facturas aprobadas en días anteriores, pero no marcadas para pago al momento de ser entradas.
- g. El Gerente de Contabilidad Operacional revisa que las facturas y documentos de apoyo entrados estén propiamente reflejadas en el sistema APS. El total de las cantidades en los Sellos de Cuentas a Pagar debe ser igual al total en el informe "New Payable Distribution Report". El Gerente de Contabilidad Operacional también verifica la información en el sello de Cuentas a Pagar en cada factura y la compara con las facturas y documentos que lo justifican. La información detallada en los documentos solicitando pago debe ser igual a la cantidad total a pagar incluida en el Sello de Cuentas a Pagar.
- h. El Gerente de Contabilidad Operacional revisa todas las transacciones registradas en el sistema APS del día anterior, eliminando o realizando ajustes a cualquier transacción, de ser necesario, antes de generar el informe "Approved for Payment". Luego de la revisión, recibe de Sistemas de Información los siguientes informes:



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

- i. "New Payable Distribution Report" presenta las transacciones de las facturas nuevas registradas en el sistema APS el día anterior y refleja los números de las cuentas de gastos del Mayor General.
- ii. "New Payable Detail Report" --presenta la misma información que el informe anterior de forma resumida, sin desglose de cuentas.
- iii. "Detail Transaction Report" presenta las entradas de jornal que el Sistema de Préstamos genera de manera automática al Mayor General.

En los dos primeros informes, el Gerente de Contabilidad Operacional verifica que la información esté incluida en el tercero de los informes mencionados, específicamente desglosados en la cuenta #230000 – Cuentas por pagar. Luego, en el tercer informe, verifica el total de débitos y créditos, y los compara en el sistema APS. Para esto, accede la pantalla "FMS Item Entry Program" y en el bloque que resume todas las entradas de jornal realizadas, compara la cantidad total de débitos y créditos con el total presentado en el informe "Detail Transaction Report".

- i. Una vez revisadas las facturas, marca para pago en el sistema APS, las facturas apropiadas e inicia las mismas como evidencia de su revisión. El Gerente de Contabilidad Operacional selecciona las facturas a pagar y las separa del resto. Accede al sistema APS y en la pantalla "Payable Selection" anota el número de cuenta bancario. Se desglosa en pantalla todas las facturas pendientes de pago y registradas por el Contador de Cuentas a Pagar. Identifica en el sistema APS las facturas para pago con una "x", revisando que estén reflejadas apropiadamente en el sistema APS. Al darle "update", genera un informe ("Approved for Payment"), el cual presenta una lista de todas las facturas a pagar.
- j. Si todo está en orden, el Gerente de Contabilidad Operacional da instrucciones a la División de Sistemas de Información para que corran la actualización de la data (i.e. el proceso de actualización es



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

necesario para imprimir los cheques). Firma el informe "Approved for Payment" como evidencia de la revisión.

- k. El Gerente de Contabilidad Operacional envía al Contador de Cuentas por Pagar los documentos a pagar, para el proceso subsiguiente, y los documentos que no han de ser pagados en el momento, para archivo temporero, hasta su día de pago.
- I. Al día siguiente, el Contador de Cuentas por Pagar recibe de Sistemas de Información el informe "Payables Paid Today Report". El sistema APS lo genera en forma automática y presenta todas las facturas a pagar, seleccionadas por el Gerente de Contabilidad Operacional. Además, este informe presenta el número de cheque adjudicado previamente por el sistema APS, al igual que la cantidad a pagar.
- m. Después de la corrida de actualización, el Contador de Cuentas por Pagar sigue el Procedimiento de Impresión de Cheques Láser (Sección X), para la impresión de los cheques.
- n. El Contador de Cuentas por Pagar revisa los cheques impresos contra el informe "Invoices Approved for Payment" y el "Payables Paid Today Reoprt" del sistema APS (i.e. corrige manualmente el número de cheque en el reporte, en caso de problema de impresión). También imprime el "Check Register" del sistema "Check Plus" que se utiliza para imprimir los cheques Láser. El Contador refiere los cheques y los informes al Gerente de Contabilidad Operacional.
- o. El Gerente de Contabilidad Operacional recibe y revisa los cheques, el "Invoices Approved for Payment" y el "Payables Paid Today Report" para asegurarse que los cheques emitidos concuerdan con las instrucciones impartidas al respecto.
- p. El Gerente de Contabilidad Operacional procesa la revisión final a nivel del sistema APS para actualizar el Mayor General y refiere los cheques y los informes relacionados al Contralor para aprobación final.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

- q. El Contralor revisa los cheques, el "Invoices Approved for Payment", el "Payables Paid Today Report" y el "Check Register" de "Check Plus". Para esto, verifica la secuencia de los números de los cheques emitidos contra el informe "Payables Paid Today Report". Verifica el informe "Approved for Payment", asegurándose que el resultado de la cantidad a pagar menos los créditos aplicados, concuerde con el total de la cantidad de los cheques emitidos que presenta el informe "Payables Paid Today Report". Firma como aprobado en el informe "Approved for Payment" y entrega ambos informes, junto a los cheques, al Contador de Cuentas por Pagar.
- r. El Contador de Cuentas por Pagar verifica los cheques firmados contra las facturas correspondientes y sella las mismas con "Paid" con el número de cheque correspondiente. Sólo es necesario cancelar de esta manera los documentos principales, y no todos y cada uno de los documentos, ya que el control interno para evitar pago duplicado de una factura se encuentra insertado en el sistema APS, el cual no permite el pago a suplidores bajo un mismo número de factura.
- s. El Contador de Cuentas por Pagar ensobra los cheques para envío por correo y retiene un talonario del cheque para archivo en orden numérico, con las facturas y documentos. La regla general es que todos los cheques son enviados por correo. Sólo en ocasiones especiales y con la autorización del Contralor puede un cheque ser dirigido a un suplidor por otra vía que no sea el correo. Para otros cheques (e.g. cheques a empleados por dieta y millaje) se obtiene la firma de éstos como acuse de recibo "Payables Paid Today Report". Archiva los informes "Approved to Payment", "Payables Paid Today Report" y el "Check Register" de "Check Plus" en orden de fecha de emisión. Este último lo utiliza para obtener la firma de las personas a las que se le entrega el cheque y la fecha.
- t. Los cheques firmados y no entregados se custodian en la bóveda de Contabilidad. La misma tiene una cerradura de combinación.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

V. PROCEDIMIENTO DE RECONCILIACIONES BANCARIAS

A. Propósito

Este Procedimiento se utiliza para reconciliar los balances de las cuentas de efectivo en las instituciones bancarias que manejan las cuentas del BDE con los balances en el Mayor General de Contabilidad. Los balances en el Mayor General de Contabilidad se verifican mensualmente contra los estados bancarios recibidos y se prepara el documento final de reconciliación.

Se presenta el proceso utilizado entre el BDE, los bancos comerciales y Banco Gubernamental de Fomento (BGF) para las cuentas de efectivo e inversiones. Este Procedimiento podría cambiar si el BDE cambia de banco comercial.

B. Procedimiento Diario

El Contador de Reconciliaciones Bancarias del BDE utiliza los Programas "Quick Books" y "Web Cash Management" (WCM) para las cuentas de banco comercial y realiza las siguientes funciones:

- Diariamente utiliza el movimiento del sistema WCM para registrar o "postear" todas las transacciones de depósitos y débitos bancarios que salen del Banco Popular al Programa "Quick Books".
 - a. Utiliza el sistema WCM para correr un programa que permite ver las cuentas del BDE en el BPPR. Se puede observar todos los cheques cambiados en el BPPR y todos los débitos, fecha y número de cuenta. También se relejan todos los depósitos que realizan los oficiales del BDE (División de Controlaría y Oficinas Regionales y los pagos que vienen a través del BPPR (de clientes que hacen los pagos en dicho banco), además de pagos de clientes con línea de crédito.
 - b. Utiliza el sistema WCM para hacer "stop payments", de ser necesario.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

- c. Realiza las transferencias entre cuentas, si alguna, en el sistema WCM.
- d. Utiliza la impresión de WCM para generar los informes de depósitos y débitos.
- 2. Diariamente registra los cheques emitidos (operacionales y de préstamos) al Programa "Quick Books".
- 3. Hace la reconciliación del programa "Quick Books".
- 4. Obtiene los movimientos de las cuentas del Mayor General y las reconcilia con las de "Quick Books".
- 5. Diariamente prepara en Excel el informe de Balances de Cuentas de Efectivo que hay en el BPPR; lo imprime, lo firma y se lo refiere al Contralor o al Gerente de Contabilidad Operacional. Retiene copia de dicho informe. El mismo contiene la siguiente información:
 - a. balance
 - b. cheques 'butstanding"
 - c. balance compensatorio
 - d. balance disponible para inversion
- 6. Guarda copia de dicho informe en el archivo común de Contraloría en el servidor, donde se guardan también los informes de índole financiero y fiscal.
- 7. Prepara los ajustes de las diferencias encontradas. Coge las partidas de reconciliación y hace la entrada de jornal, afectando las cuentas del Mayor.

C. Procedimiento Mensual

1. Mensualmente, el Contador de Reconciliaciones Bancarias realiza el siguiente proceso:



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

- a. Recibe los estados bancarios de todos los bancos comerciales y BGF, el 5 ó 6 de cada mes.
- b. En o antes de diez (10) días después de recibir los estados bancarios, prepara el Informe de Reconciliación de las Cuentas Bancarias ("Quick Books") con las del Mayor General.
- c. Una vez reconciliadas las cuentas, imprime las del programa "Quick Books".
- d. Del informe de "Quick Books", pasa a Excel y prepara el formulario de la reconciliación bancaria.
- e. Le entrega los informes al Gerente de Contabilidad Operacional para su revisión y autorización.
- 2. El Gerente de Contabilidad Operacional revisa los informes y los refiere al Asistente del Contralor para su aprobación.
- 3. El Asistente del Contralor revisa y aprueba la reconciliación del mes. Verifica que los cheques caducados y otras transacciones que resultan de la reconciliación se hayan ajustado correctamente.

VI. PROCEDIMIENTO DE ESTATUS DE DESEMBOLSOS OPERACIONALES

A. Propósito

Este Procedimiento se utiliza para verificar el estatus de los desembolsos operacionales que solicitan los suplidores o las Divisiones del BDE que originó la solicitud de desembolso.

B. Procedimiento

1. El empleado del BDE que originó la solicitud de desembolso recibe llamada del suplidor, solicitando información sobre el estatus de su desembolso y la refiere el Técnico de Cuentas a Pagar.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

- 2. El Técnico de Cuentas a Pagar recibe llamada del empleado del BDE o del suplidor solicitando el estatus del pago.
- 3. El Técnico de Cuentas a Pagar obtiene del sistema APS el historial de pagos hechos al suplidor.
- 4. De no haberse efectuado el pago, da seguimiento al caso.
 - a. Verifica si el pago no se ha hecho por no estar en tiempo, de acuerdo al "Aging Report".
 - b. Verifica con la unidad o división del BDE que recibió el servicio si solicitó el pago siguiendo el procedimiento establecido.
 - c. Continúa el proceso de seguimiento hasta efectuarse el pago, si éste corresponde o da una explicación al suplidor de por qué no se ha efectuado el mismo.

VII. PROCEDIMIENTO PARA PROCESAMIENTO DEL BADE

A. Propósito

Este Procedimiento se refiere al procesamiento de transacciones de pago recibidas por el BPPR (BADE) para aplicación a las cuentas de los clientes del BDE. Los fondos de estas transacciones son acreditados a la cuenta bancaria del BDE en el BPPR y con la información contenida en el archivo que se recibe con este procesamiento, se aplican las cantidades a las cuentas correspondientes, afectando eventualmente el Mayor General.

B. Procedimiento

1. El Contador de Inversiones entra al programa del BPPR a través del icono BPPR Hyperterminal.²

² Este procedimiento podría cambiar si el BDE cambia de banco comercial, ya que el programa que se utiliza es a través del Banco Popular.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

- a. Aparece la ventana para marcar el número telefónico (i.e. 97533600,71866). Se oprime el botón "Dial".
- b. Una vez se conecta, en el menú de la barra escoger "Transfer", "Send Text File".
- c. En la ventana que abre, indicar el directorio X:\Loans y el archivo "Banco Popular.txt". Oprimir el botón de "Open".
- d. En la ventana de comunicación aparecen diferentes caracteres. Se espera hasta que aparezca la palabra "begin". Una vez esto ocurre, en el menú de la barra se escoge "Transfer", "Receive File".
- e. En la ventana que abre indicar el directorio X:\Loans\Intrface (Nota: el nombre del archivo se busca usando Windows Explorer en el subdirectorio X:\Loans\Intrface). Se oprime el botón de "Receive".
- f. Para imprimir el archivo, abrirlo con Notepad y "File", "Print".
- g. Sale del programa de BPPR Hyperterminal, y entra a la aplicación de Access "Deposit System".
- h. Oprimir el botón de "Import". En la ventana que abre, insertar el nombre del archivo obtenido en el paso f. arriba y oprimir el botón "Import". Cuando termina el proceso ("End of job"), oprimir el botón "Exit".
- i. En el menú principal, oprimir el botón "Reports". Llenar los campos de "Inst." con 1, "Office" con 14, "Deposit date" con la fecha del informe recibido y "Seq." con Z.
- j. Oprimir el botón "Deposit report with check detail" y posteriormente el botón "Deposit report with check distribution".
- k. Al final del día, para revisar todas las transacciones de depósitos, se oprime el botón "Application review". Si el proceso reportara algún error, hay que abrir el archivo de texto en "Notepad" y editar



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

para corregir. Regularmente los errores se relacionan con préstamos en un "Branch" incorrecto, pagos a cuentas sin principal activo ("charge-off"), etc.

2. El Gerente de Contabilidad Operacional revisa y aprueba la entrada de jornal.

VIII. PROCEDIMIENTO DE PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS

A. Propósito

La División de Contraloría regularmente genera transferencias electrónicas de efectivo como parte de las funciones de apoyo a las divisiones de negocio y operacionales. El Procedimiento de Pago Mediante Transferencias Electrónicas se crea con el propósito de documentar los controles existentes al llevar a cabo los desembolsos operacionales o de préstamos mediante Este Procedimiento se limita únicamente a transferencias electrónicas. transferencias electrónicas originadas en la División de Contabilidad y no exigir prácticas operacionales pretende documentar o transferencias electrónicas que surgen de la actividad de negocio generada por la División de Inversiones. Igualmente, este Procedimiento no cubre el proceso operacional de la División de Inversiones en lo que respecta al procesamiento de transferencias electrónicas originadas por la División de Contraloría. Tampoco cubre las transferencias electrónicas tipo "ACH" que genera la División de Contraloría, las cuales son usadas principalmente para pago de dieta y millaje a empleados y para algunos suplidores que así lo permiten.

B. Procedimiento

 El Gerente de Contabilidad Operacional comienza el proceso de pago mediante transferencia electrónica, de acuerdo con las transacciones requeridas en la operación diaria del BDE y con la documentación que apoya dichas transacciones. El tipo de documentación varía de acuerdo a la naturaleza de cada transferencia electrónica. La documentación incluye detalles de balances de cuentas bancarias para transferencias entre cuentas (e.g. transferencia de la cuenta



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

operacional a la cuenta de desembolsos de préstamos — "transferencia a la IBA"), copias del presupuesto aprobado e instrucciones de transferencia electrónica para transferencias a las oficinas comerciales en el exterior, copia del jornal de desembolsos de préstamos con instrucciones de transferencia electrónica del cliente para desembolso de préstamos, facturas aprobadas con instrucciones de transferencia electrónica para pagos de gastos operacionales, etc. Otros tipos de transferencias electrónicas requeridas deben ser apoyadas por documentación razonable, independiente y propiamente autorizada.

- 2. El Gerente de Contabilidad Operacional prepara el formulario de transferencia electrónica basado en la documentación presentada.
- 3. El Gerente de Contabilidad Operacional actualiza el archivo histórico de transferencias electrónicas (i.e. X:\LOANS\TRANS. ELECTRONICAS BDE.xls), el cual se encuentra en un área de acceso común a la División de Contraloría del servidor. Este registro refleja la fecha de la transferencia electrónica, propósito o concepto, cuenta y banco acreditado y debitado.
- 4. El Gerente de Contabilidad Operacional firma el formulario diseñado para transferencias electrónicas. Los formularios deben ser numerados consecutivamente y referenciados en el archivo histórico de transferencias electrónicas, independientemente del concepto de pago.
- 5. Las transferencias electrónicas son autorizadas por los oficiales con firma registrada en las cuentas bancarias del BDE en el formulario de transferencias electrónicas. En el caso de las transferencias a través del BPPR, el Contralor, u otra firma registrada en el BDE, aprueba el formulario de transferencia, el Gerente de Contabilidad Operacional añade un código único de autenticación para transferencias electrónicas que provee el BPPR y se envía la misma por fax. En el caso de transferencias a través del BPPR utilizado en la División de Inversiones, el Contralor, o su alterno (no necesariamente una firma registrada en el BDE), aprueba el formulario de transferencia y se envía a la División de Inversiones para su procesamiento. En la División de Inversiones, la solicitud de transferencia electrónica sigue



División de Contraloría Manual de Procedimientos

Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

el curso normal de sus transferencias electrónicas, lo que incluye la aprobación por una firma registrada en el BDE.

- 6. El Contador de Reconciliaciones Bancarias utiliza el registro de transferencias durante la determinación diaria del efectivo disponible y durante las reconciliaciones bancarias, para investigar cualquier transacción que no haya sido contabilizada correctamente.
- Al final del día, el Gerente de Contabilidad Operacional cancela los documentos de apoyo del pago efectuado, ponchándolos con un sello de "Pagado".³
- 8. El Gerente de Contabilidad Operacional mantiene un expediente, en orden consecutivo, de todas las transferencias efectuadas. Cada transacción debe incluir el formulario de transferencia, documentado con las facturas y todos los documentos de apoyo al pago efectuado. Dicho expediente se mantendrá en el área designada para archivar documentos fiscales dentro de la División de Contraloría.
- El Contador de Reconciliaciones Bancarias verifica diariamente la 9. actividad bancaria del día anterior. En caso de que la naturaleza de alguna transacción bancaria no esté clara o resulte en un descuadre contable, el Contador de Reconciliaciones Bancarias utiliza el Registro de Transferencias Electrónicas para clarificar la duda o diferencia. De encontrar alguna discrepancia con el Registro de Transferencias Electrónicas, lo notifica inmediatamente al Gerente de Contabilidad Operacional, quien hace las gestiones para corregir el error. Si dicho error está relacionado con el desembolso de un préstamo, el Gerente de Contabilidad Operacional le notifica al Ejecutivo de Cuentas o Gerente/Supervisor de Crédito que autorizó la transacción. El Gerente de Contabilidad Operacional debe confirmar que el Ejecutivo de Cuentas o el Gerente/Supervisor de Crédito notificaron al cliente del error. El Gerente de Contabilidad Operacional hará las gestiones internas, con el banco pagador y con el beneficiario para la corrección de la situación anterior.

³ Sólo es necesario ponchar los documentos principales donde se evidencia el propósito y la aprobación del desembolso.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

IX. PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE CHEQUES DEVUELTOS

A. Propósito

En el curso normal de negocio, el BDE recibe pagos a los préstamos, que al ser presentados para el cobro al BPPR son devueltos por diferentes razones. El Procedimiento a continuación expone las prácticas operacionales y controles internos relacionas al manejo de estos pagos devueltos.

B. Procedimiento

- El Contador de Reconciliaciones Bancarias entra diariamente al programa "Web Cash Manager" del BPPR para obtener el informe de cheques devueltos. La causa para la devolución puede ser por fondos insuficientes, fondos no cobrados, cheques post-datados, falta de firmas autorizadas o suspensión de pago.
- El Contador de Reconciliaciones Bancarias entra al "Deposits System" 2. para entrar el reverso del pago. En el menú principal entra en el botón de "Checks" para buscar por número de cheque, cantidad o fecha, el número de préstamo al que se le aplicó el pago. Si el pago fue hecho en una sucursal del BPPR, se entra por el botón de "Deposits", se identifica el depósito que incluye el pago devuelto, se edita la cantidad total del depósito para separarlo de esta cantidad global y se vuelve a entrar por separado en una línea adicional del depósito del día de Luego, en la sección de "Deposits" del sistema, se referencia. identifica el cheque entrado originalmente y se llenan los campos disponibles para el caso de cheques devueltos, que incluye la razón por la cual fue devuelto, fecha de devolución y algún comentario adicional que se guiera incluir. Al llenar estos campos se genera una entrada automática de reverso en el Sistema de Préstamos y en el Mayor General.
- 3. El Contador de Reconciliaciones Bancarias identifica el Ejecutivo de Cuentas a cargo del préstamo para el cual se recibió el pago devuelto, y le notifica por correo electrónico para que gestione el cobro.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

- 4. El BPPR retiene los cheques devueltos para hacer una segunda gestión de cobro. Luego de dos intentos fallidos de cobro, el BPPR envía copia del cheque al BDE para su record.⁴
- 5. Si un cheque devuelto es cobrado en su segunda gestión de cobro del BPPR, éste se refleja en el informe de "Web Cash Manager, Collections Services Daily Activity". Estos pagos son re-entrados por el Contador de Reconciliaciones Bancarias en el "Deposits System" de la misma manera en que el Contador de Recaudaciones hizo su entrada originalmente (Refiérase al Procedimiento de Contabilidad de Préstamos Recaudaciones). En el menú principal de "Deposits System" de "Access" accede el botón de "Deposits", el cual provee el área para la entrada de data. En la sección superior de la pantalla se entra la información del depósito, incluyendo cuenta de banco a depositar, oficina que origina el depósito (e.g. Altamira, oficina regional) número de referencia, número de recibo del BDE (si aplica), fecha del instrumento, nombre del cliente, cantidad y tipo de fondo (i.e. se refiere a cheque, giro, efectivo).

En la sección inferior de la pantalla se entra la información para la aplicación contable del pago, incluyendo institución (i.e. se refiere al "Branch" en el Sistema de Premier), número de cuenta (i.e. número de préstamo en el subsidiario de préstamos — "Loan Accounting System" — LAS o número de cuenta en el Mayor General — "Financial Management System" — FMS), código de transacción (e.g. 100 = débito, 373 = pago de acuerdo al plan de pago), fecha de efectividad, cantidad y descripción de la transacción para transacciones a FMS.

Una vez entradas las recaudaciones en el "Deposits System", el Contador de Reconciliaciones Bancarias imprime los informes "Checks Detail" (i.e. detalle del depósito) y "Deposits Report with Check Distribution" (i.e. aplicación de las cantidades en LAS y FMS), oprimiendo el botón "Reports" en el menú principal del "Deposits System". El Gerente de Contabilidad Operacional revisa y firma el

⁴ La banca comercial está en proceso de eliminar completamente el trámite de cheques en su forma física para ser sustituidos por formas electrónicas que puedan ser impresas. En el caso de cheques devueltos, el banco comercial retiene siempre las formas originales y tramita este tipo de procesos con copias.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

"Checks Detail" como evidencia de su revisión. El Gerente de Contabilidad de Préstamos revisa el informe "Deposit Report with Checks Distribution" contra el "Checks Detail", revisa que la aplicación de los pagos es correcta y que los totales cuadren, firma el "Deposit Report with Checks Distribution" y le pasa el paquete de informes al Contador de Recaudaciones para archivo.

X. Procedimiento para la Impresión de Cheques Láser

A. Propósito

La División de Contraloría del BDE regularmente imprime cheques para el desembolso de préstamos y para pagos a suplidores, mediante el uso de cheques láser. Esto significa que formas en blanco, son manualmente alimentadas a una impresora láser que imprime el cheque con toda la información necesaria, incluyendo la firma de oficiales autorizados. Las firmas autorizadas están protegidas mediante el uso de un equipo de "hardware" (PrinTech Universal MICR Lockbox) y mediante el uso de "User ID's" & "Password" en el programa de impresión ("Check Plus").

El proceso de imprimir estos cheques se hace a través del uso de los programas "BDE Checks", que es una aplicación en "MS Access" que interactúa con los programas del "Main Frame" (APS – Accounts Payable System; LAS – Loan Accounting System), y "Check Plus", que imprime los cheques.

La información para los pagos a suplidores surge del sistema APS, mientras que la información para desembolsos de préstamos se entra manualmente a "BDE Checks" y eventualmente alimenta el sistema LAS.

Esta narrativa pretende solamente documentar el proceso detallado de la impresión de cheques láser. Aquí no se incluyen todas las tareas relacionadas con el desembolso a suplidores o a clientes de préstamos, y por lo tanto, no documenta todos los controles internos existentes en estos procesos.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

- B. Procedimiento de Pagos a Suplidores "APS Batch"
 - Una vez que el Gerente de Contabilidad Operacional selecciona las cuentas por pagar a ser pagadas, el Contador de Cuentas por Pagar entra al programa "BDE Checks", utilizando el "User ID" y "Password" asignados.⁵
 - 2. En el menú principal escoge "Batch"/"Prepare APS Printech Batch File".
 - 3. Se abre una ventana con dos pestañas. Primero se escoge la pestaña de "APS Process". Para "Account" se escoge 3 (BPPR Operacional), se verifica el "Starting check number" con el informe de APS "Payables Paid Today Report" y se oprime el botón "Download APS files". Cuando termina el proceso, abre una ventana con el mensaje "Successful transfer", al cual se le contesta oprimiendo el botón de "OK".6
 - 4. En la misma pestaña de "APS Process" se oprime el botón de "Aps Input File", en la ventana que abre se busca (browse) el archivo a usar en la impresión de los cheques (C:\ApsInst1.dat) y se abre (Open). Luego se oprime el botón de "Process APS Files" Una vez termina el proceso, se le da OK al mensaje de "End of Job".
 - 5. Se escoge la pestaña de "APS Batch". Para "Acct. ID" se escoge 2 (BPPR Operacional) y para "Date from" y "Date to", la fecha del día corriente. Luego de esto, se oprime el botón "Create input files".
 - 6. Se abre la venta "Location" y al mensaje de "Printech detail file C:\magic\deployment\system\dat.csv" se oprime el botón de "OK". En este punto, el archivo necesario por el programa "Check Plus" está listo.

⁵ Las cuentas a pagar son seleccionadas el día anterior y se le informa a la División de Sistemas de Información para que en la corrida del "off-line" generen el archivo necesario para la impresión de los cheques.

⁶ Estar seguro de oprimir "OK" sólo después de que la placa del proceso de transferencia en el "Start bar" de Windows haya desaparecido.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01 Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

- 7. Se abre el programa "Check Plus", haciendo "Log in" con el "User ID" y el "Password" asignados.
- 8. Se oprime el botón "Print Checks". En la ventana de "Print Checks" se oprime el botón de "Import ASCII File". En la ventana de "Import ASCII File" se oprime "OK". Una vez se completa el proceso, se cierra la ventana.
- 9. Se oprime el botón "Browse Corp. Checks". Se abre una ventana, "Selected Batch", con la lista de los cheques importados y se compara con el informe "APS Payables Paid Today". Se oprime el botón "Select" y se puede ver la lista de cheques con su descripción.
- Se oprime el botón "Print" para imprimir los cheques. Asegurar que las formas en blanco están alimentadas a la impresora (boca abajo con la parte superior hacia la impresora).

Nota: El inventario del papel de seguridad en blanco que se utiliza en la impresión de los cheques no está sujeto a los controles internos tradicionalmente aplicados a formas prenumeradas (i.e. registro de formas disponibles, usadas, dañadas, etc.) debido a que la gerencia estima que no existe riesgo de pérdida a la institución en caso de que el papel de El papel de seguridad no es lo que seguridad se extraviara. tradicionalmente se conoce como una forma prenumerada utilizada para generar instrumentos negociables, los cuales deben estar sujetos a unos controles internos rigurosos. El papel de seguridad, completamente en blanco, adquiere un valor relativo una vez se utilizan una serie de programas, que envuelven códigos de acceso y otros controles internos, que los convierten en cheques firmados. La existencia de controles internos tradicionalmente utilizados con formas pre-numeradas sobre estas hojas de papel de seguridad no disminuyen el riesgo inherente de pérdida debido a errores o irregularidades.

- C. Procedimiento de Pagos a Suplidores Cheques Manuales
 - 1. El Contador o el Técnico de Cuentas por Pagar entra al programa "BDE Checks", utilizando su "User ID" y "Password".



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

- Primero, para verificar que el suplidor existe en el programa, se escoge "Maintain" en el menú principal. Luego, en el menú escoger "Payee/Browse Payee". Se hace la búsqueda por nombre y, una vez se encuentra, se anota el "Payee ID" (número del suplidor) para su uso más adelante en la creación del cheque a imprimir. Si el "Payee" no existe, se oprime el botón de "Add" en la ventana de "Browse Payee" y se crea uno nuevo en la ventana que surge, entrando el nombre y dirección del suplidor. Después de entrar la información, se oprime el botón de "Save" y en el área de "Last Payee ID" aparece el número asignado al nuevo suplidor.
- 3. Luego, en el menú principal escoger "Payables/Browse Payables". Se abre la ventana de "Payables".
- 4. Se oprime el botón de "Add Payable" y en el espacio para "Payee number" se entra el número obtenido en el paso 2 arriba, en "Invoice number" se entra un número de referencia, en "Invoice amount" se entra la cantidad del cheque, en "Checking Account" se entra 3 (BPPR Operacional), en "Loan Number" se entra un número de referencia, en "Transaction" se entra 700 (Desembolso operacional), los espacios "Check" y "Date" se pueden dejar en blanco, y en "Referente" se entra una pequeña descripción de la naturaleza del pago. Una vez se completan los blancos, se oprime el botón "Save" y este lo lleva otra vez a la ventana de "Browse Payables". Si se quiere añadir, editar o borrar algún pago, se oprime el botón correspondiente y se ejecuta el comando. Una vez terminado, se oprime el botón "Close".
- 5. En el menú de "BDE Checks" se escoge "Print/Print Checks/All Checks". En la ventana de "Print Checks" se llena el blanco de "Checking Account" con 3 (BPPR Operacional), se verifica el "Starting Check Number" (para asegurar que se mantiene una secuencia adecuada) y se oprime el botón de "Batch Processing". A la pregunta "Do you want to continue" se contesta con "Yes". Se vuelve a la ventana de "Print Checks" y se oprime el botón "Printech Input Files". Se contesta "OK" a las próximas preguntas, hasta que los cheques son impresos. Se verifican los cheques y se oprime "Close" para cerrar la ventana de "Print Checks".



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

- 6. Se abre el programa "Checks Plus", haciendo "Log in" con el "User ID" y el "Password" asignados, y se ejecutan los pasos 8-10 documentados en la sección A (Pagos a Suplidores APS Batch) de este documento.
- 7. Para imprimir el registro de cheques, se abre el programa "BDE Checks" y en el menú principal se escoge "Print/Print Check Register". En el blanco "Checking Account" se entra 3 (BPPR Operacional), se sombrean los puntos al lado de "Order by Check" y "History" y se oprime el botón de "Print". Esto da un "preview" de lo que se imprimirá para luego oprimir otro botón de "Print" para imprimir.

D. Procedimiento de Desembolso de Préstamos

- 1. El Contador o el Técnico de Contabilidad de Préstamos recibe la requisición de cheque para el cliente de préstamos, debidamente aprobada, y accede el programa "BDE Checks", utilizando su "User ID" y "Password".
- 2. Primero, para verificar que el cliente existe en el programa, se escoge "Maintain" en el menú principal. Luego, en el menú, escoger "Payee/Browse Payee". Se hace la búsqueda por nombre y, una vez se encuentra, se anota el "Payee ID" (número del suplidor) en la requisición de cheque para su uso mas adelante en la creación del cheque a imprimir. Si el "Payee" no existe, se oprime el botón de "Add" en la ventana de "Browse Payee" y se crea uno nuevo en la ventana que surge, entrando el nombre y dirección del cliente. Después de entrar la información, se oprime el botón de "Save" y en el área de "Last Payee ID" aparece el número asignado al nuevo suplidor.
- 3. Luego, en el menú principal, escoger "Payables/Browse Payables". Se abre la ventana de "Payables".
- 4. Se oprime el botón de "Add Payable" y en el espacio para "Payee number" se entra el número obtenido en el paso 2 arriba. El "Invoice number" se deja en blanco, en "Invoice amount" se entra la cantidad del cheque, en "Checking Account" se entra 1 ("BGF loan disbursement account") o 2 ("EDA loan disbursement account"), en "Loan Number" se entra el número de la nota prestataria, en "Transaction" se entra el



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01 Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

código correspondiente a la transacción de desembolso en el sistema de préstamos. Los espacios "Check", "Date" y "Referente" se pueden dejar en blanco. Una vez se completan los blancos, se oprime el botón "Save" y éste lo lleva otra vez a la ventana de "Browse Payables". Si se quiere añadir, editar o borrar algún pago, se oprime el botón correspondiente y se ejecuta el comando. Una vez terminado, se oprime el botón "Close".

- 5. En el menú de "BDE Checks" se escoge "Print/Print Checks/All Checks". En la ventana de Print Checks se llena el blanco de "Checking Account" con 1 ("BGF loan disbursement account") o 2 ("EDA loan disbursement account"). Se verifica el "Starting Check Number" (para asegurar que se mantiene una secuencia adecuada) y se oprime el botón de "Batch Processing". A la pregunta "Do you want to continue" se contesta "Yes". Se vuelve a la ventana de "Print Checks" y se oprime el botón "Printech Input Files". Se contesta "OK" a las próximas preguntas hasta que los cheques son impresos. Se verifican los cheques y se oprime "Close" para cerrar la ventana de "Print Checks".
- 6. Se abre el programa "Checks Plus", haciendo "Log in" con el "User ID" y el "Password" asignado, y se ejecutan los pasos 8-10 documentados en la parte B (Procedimiento de Pagos a Suplidores "APS Batch") de esta sección.
- 7. Para imprimir el registro de cheques, se abre el programa "BDE Checks" y en el menú principal se escoge "Print/Print Check Register". En el blanco "Checking Account" se entra 3 (BPPR Operacional), se sombrean los puntos al lado de "Order by Check" y "History" y se oprime el botón de "Print preview". Esto da un "preview" de lo que se imprimirá para luego oprimir otro botón de "Print" para imprimir.
- 8. Para transferir la información del desembolso al sistema de préstamos (LAS), se escoge en el menú principal "Batch/Prepare Batch File". Esto abre una ventana donde se puede ver la data en formato ASCII. En la barra de menú se escoge "Save" y después "Exit". Esto produce unos procesos que generan las interrogantes "Do you want to continue?" y "Terminando el proceso", a lo que se le contesta "Yes" y "OK", según aplique. Se regresa al menú principal donde se escoge "Batch/Send



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01 Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

Batch File". El proceso termina con un mensaje indicando "Sending Batch Successful" al que se le contesta "OK".

XI. PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE CHEQUES

A. Propósito

El propósito del Procedimiento para la Anulación de Cheques es delinear el proceso a seguir para anular cheques internos emitidos con errores, mutilados durante el proceso de emisión o que no se van a utilizar para los fines expedidos.

B. Procedimiento

- 1. El Gerente de Contabilidad Operacional obtiene el cheque que se requiere anular. Esta situación puede ocurrir por error en la emisión del cheque, mutilación del cheque o porque no va a ser utilizado para los fines expedidos.
- 2. El Gerente de Contabilidad Operacional corta el espacio de cheque que contiene la firma autorizada y escribe "VOID" o "CANCELADO" para mutilar el mismo.
- 3. El Gerente de Contabilidad Operacional cancela el cheque en el sistema APS. Este Sistema actualiza y genera automáticamente las entradas de jornal necesarias en el Mayor General.
- 4. El Contador o Técnico de Cuentas por Pagar archiva el cheque mutilado y cancelado de manera numérica.

XII. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD MUEBLE

A. Propósito

El BDE adquiere bienes muebles en el curso normal de su operación. La adquisición de estos artículos requiere el desembolso de fondos públicos, y por lo tanto, demanda un sistema de control que disminuya el riesgo de



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

pérdida. A continuación se documenta el Procedimiento a seguir en el control operacional y administrativo de los artículos de propiedad mueble.

B. Procedimiento

1. Adquisición de Activos

- a. Después de que Compras procesa la adquisición de bienes usados en la operación del BDE, el Encargado de la Propiedad recibe de los suplidores, los activos comprados.⁷ A estos activos se le asigna un número de propiedad y se le adhiere un marbete con dicho número, en formato numérico y en formato de código de barra.
- b. El Encargado de la Propiedad (responsabilidad de un empleado de la División de Servicios Administrativos) prepara el formulario BDE-F-005 (Registro de la Propiedad), con la información general del artículo y la firma del Encargado de la Propiedad y del Director de Servicios Administrativos. Subsiguientemente, el Encargado de la Propiedad entra el activo en el Sistema de Activo Fijo (Intellitrack), incluyendo el número de activo, descripción, manufacturero, modelo, clase (i.e. "furniture & equipment, computer equipment, building improvements, vehicle", etc.), departamento, empleado responsable ("owner"), status (i.e. "in use", "not in use"), y condición del activo. El Encargado de la Propiedad no entra información financiera (i.e. costo, vida útil, fecha de adquisición, etc.) al Sistema de Activo Fijo.
- c. El Encargado de la Propiedad informa, mediante copia del formulario BDE-F-005, al Departamento de Contabilidad, los nuevos activos adquiridos y entrados al Sistema de Activo Fijo. El formulario es revisado para asegurar razonabilidad.
- d. La División de Contraloría, en el curso regular del procesamiento de cuentas por pagar, recibe facturas por los activos comprados. Antes de pagar artículos de activo fijo, el Contador de Activo Fijo se

⁷ Este proceso incluye controles, tales como la verificación del equipo recibido contra la orden de compra debidamente aprobada. Estos controles no se consideran parte de los procedimientos de la División de Contraloría para el control de la propiedad mueble.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01 Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

asegura de tener la notificación del Encargado de la Propiedad sobre los nuevos activos adquiridos (i.e. formulario BDE-F-005). El Contador localiza el activo en el Sistema de Activo Fijo por su número de activo, valida la información entrada por el Encargado de la Propiedad y completa los campos financieros del activo. Si algún activo entrado por el Encargado de la Propiedad no es capitalizable y se le ha asignado un número de activo para propósito de control, el mismo permanecerá en el Sistema de Activo Fijo con valor de \$-0-. En cuanto al proceso de cuentas por pagar, el mismo continúa después de que la División de Contraloría tenga la confirmación de que el activo fue recibido, el número de control asignado y el mismo entrado en el Sistema de Activo Fijo. El Procedimiento de Cuentas por Pagar genera la entrada de jornal para contabilizar la adquisición en el Mayor General.

e. Mensualmente se corre la depreciación en el sistema de activo fijo. El Contador de Activo Fijo cuadra los balances del subsidiario con los del Mayor General, y el Sub Contralor los verifica.

2. Disposición de Activos

- a. El Encargado de la Propiedad identifica los activos designados para disposición, ya sea por cambio ("trade-in"), transferencia a entidad pública, donación, destrucción y/o venta. Se preparará el formulario BDE-F-007 (Declaración de Propiedad Excedente) con las aprobaciones del Gerente de Servicios Administrativos, Encargado de la Propiedad, Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas y Operaciones y en el caso que aplique, el Gerente de Sistemas de Información. Se somete al Comité de Disposición, y con su aprobación, se le hace llegar el formulario a la División de Contraloría, para ser procesado.⁸
- b. La División de Contraloría procesa el formulario de Declaración de Propiedad Excedente (BDE-F-007) para eliminar el activo del Sistema de Activo Fijo, y procesa las entradas de jornal necesarias.

⁸ El Encargado de la Propiedad no procesa disposiciones de activos en el Sistema de Activo Fijo, debido a la posibilidad de que tengan un valor contable que afecten las figuras financieras y envuelvan el reconocimiento de ganancia o pérdida en la disposición.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

3. Inventario de Activos

- a. El Encargado de la Propiedad lleva a cabo, por lo menos una vez al año, un inventario físico de la propiedad mueble. El mismo se realiza mediante el uso de la tecnología de código de barra, utilizando un "scanner" portátil que recopila información y luego la baja al Sistema de Activo Fijo para comparar los artículos físicamente encontrados, con los que están registrados en el subsidiario.
- b. La División de Contraloría provee apoyo en la generación de informes de discrepancias y los ajustes financieros que sean necesarios.
- c. Una vez concluido y reconciliado el inventario, se emite una certificación global del trabajo realizado, con sus conclusiones. La certificación requiere la aprobación del Vicepresiente Ejecutivo de Finanzas y Operaciones. También se emiten las Certificaciones de Custodia de Propiedad por empleado, para que éstos certifiquen tener la custodia de los mismos.

XIII. PROCEDIMIENTO DE DEPRECIACIÓN MENSUAL

A. Propósito

Como parte de su operación, el BDE adquiere activos que rinden un beneficio por un período mayor de un año, por lo que en vez de reconocer como gasto el pago de éstos, se reconocen como activo fijo en los estados financieros y su costo se distribuye en cuentas de gastos por el número de períodos contables que determine la gerencia y los pronunciamientos de contabilidad. A los activos fijos se les asigna una vida útil y su valor se distribuye de manera proporcional, utilizando contra-cuentas a las cuentas de activo fijo.

En el BDE se utiliza el programa Intellitrack para mantener control de los activos fijos y procesar las entradas de depreciación mensual. El programa corre la depreciación y actualiza los balances de depreciación acumulada de cada activo. Intellitrack no tiene interfase directa con el programa del



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

Mayor General, por lo que se resume la información relacionada y se prepara manualmente una entrada de depreciación mensualmente.

B. Procedimiento

Se accede en programa Intellitrack ("User ID & password") y se 1. verifica que el balance total de activo fijo según el "Monthly Depreciation Journal" corriente esté de acuerdo con el balance en el En el menú principal de Intellitrack se accede Mayor General. "Reports", se selecciona el informe "Depreciation by asset report", se oprime el botón para seleccionarlo, se selecciona "All" en el espacio para "Site List" y se oprime el botón para ver el informe. En la última página del informe, en la columna "Unit cost", se puede ver el balance total de activo fijo en Intellitrack, a la fecha del informe. Este informe contiene la lista de todos los activos de propiedad con su número de propiedad, descripción, fecha de adquisición, vida útil, costo, depreciación acumulada, gastos de depreciación corriente y valor neto, segregados por categoría de activo (muebles & equipo, computadoras, automóviles, propiedad inmueble, mejoras a la propiedad inmueble y otros).

Las adiciones y retiros de activo fijo se van entrando durante el mes al Mayor General y cerca de fin de mes se entran a Intellitrack. Es imprescindible que antes de correr la depreciación, ambos balances cuadren. Este número se compara con el total de las cuentas de activo fijo (i.e. excluyendo las cuentas de depreciación acumulada), según los balances de fin de mes en el Mayor General. De haber alguna diferencia, se verifican las adiciones y retiros en las cuentas del Mayor General para asegurarse que están entradas correctamente en el subsidiario. También podría ser necesario establecer si hay adiciones o retiros en Intellitrack que no estén entrados en el Mayor General. Durante el proceso de conciliación puede ser necesario utilizar el informe "Monthly Depreciation Journal" del mes anterior al corriente para cuadrar.

 Una vez en acuerdo el Mayor General y el Subsidiario, se corre la depreciación accediendo en el menú principal "Manage", "Depreciation" y "Calculate depreciation". Se asegura que en el



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

espacio de "Class" esté indicado "All" y en "Date" esté la fecha del fin de mes para el cual se quiere calcular la depreciación. Luego se oprime el botón "Do it" (!) para correr la depreciación.

- 3. Una vez termina el proceso de la depreciación se imprime el informe "Monthly Depreciation Journal".
- 4. De los subtotales por categoría se obtiene el gasto de depreciación correspondiente que se utiliza para preparar la entrada de jornal. El Contador de Activo Fijo prepara la entrada y su supervisor la aprueba para ser procesada.
- 5. El Contador de Activo Fijo verifica al día siguiente que los totales del "Monthly Depreciation Journal" cuadran con los totales en las cuentas del Mayor General.

XIV. PROCEDIMIENTO PARA LIBRETA DE COMPROBANTE DE CAJA MENUDA

A. Propósito

El propósito del Procedimiento para Libreta de Comprobante de Caja Menuda es delinear el proceso a seguir para solicitar una libreta de comprobantes de Caja Menuda del BDE.

B. Procedimiento

1. El Custodio de Caja Menuda identifica la necesidad de una Libreta de Comprobantes de Caja Menuda (la Libreta) nueva. La Libreta (Formulario Núm. BDE-F.016 "Comprobantes de Caja Menuda") incluye un original y 2 copias. La original (blanca) pertenece al Empleado; 1ra. copia (rosa) es para Contraloría; y 2da. copia (amarilla) es para el Custodio de Caja Menuda. Solamente podrán poseer Libreta los empleados del BDE que hayan sido designados como Custodio de Caja Menuda o Custodio Auxiliar de Caja Menuda. Bajo este Procedimiento, dichas designaciones se identificarán indistintamente con el nombre de "Custodio de Caja Menuda".



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

- 2. El Custodio de Caja Menuda solicita la Libreta al Asistente Administrativo que mantiene la custodia y el registro de las Libretas en blanco. El Asistente Administrativo a cargo de la custodia de las Libretas estará ubicado en la División de Contraloría del BDE.
- 3. El Asistente Administrativo a cargo de la custodia de las Libretas obtiene el Registro de Libretas (Libro Núm. BDE-L.007 "Control de Comprobantes de Caja Menuda") e identifica una Libreta nueva que comience con el número que continúa la secuencia de la última Libreta entregada.
- 4. El Asistente Administrativo a cargo de la custodia de las Libretas examina la Libreta nueva, verificando que los talonarios de "Comprobante de Caja Menuda" estén completos y que dichos talonarios mantengan una secuencia numérica. El Asistente Administrativo registra los números asignados y la fecha de entrega de la Libreta en el Registro de Libretas. Si existen números repetidos, los desprende de la Libreta y los destruye en presencia del Custodio de Caja Menuda. Si faltaran números, así los especifica en el Registro de Libretas.
- 5. El Asistente Administrativo a cargo de la custodia de las Libretas obtiene nombre y firma del Custodio de Caja Menuda en la misma línea que anotó los números asignados en el Registro de Libretas. El Asistente Administrativo también estampa sus iniciales en la misma línea donde firmó el Custodio de Caja Menuda.
- 6. El Asistente Administrativo a cargo de la custodia de las Libretas anota en la cubierta de la Libreta nueva el nombre del Custodio de Caja Menuda, los números de la secuencia de los Comprobantes de Caja Menuda y la ubicación física del Custodio de Caja Menuda (Departamento o División). El Asistente Administrativo entrega al Custodio de Caja Menuda la Libreta de Comprobantes de Caja Menuda nueva, guarda en un lugar seguro el Registro de Libretas y archiva la Libreta de Comprobantes de Caja Menuda terminada.
- 7. El Custodio de Caja Menuda recibe la Libreta de Comprobantes de Caja Menuda, después de asegurarse que el Asistente Administrativo a



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

cargo verificó los pasos anteriores, y guarda en la Caja Menuda la Libreta de Comprobantes de Caja Menuda.

8. Cuando una Libreta de Comprobantes es terminada, el Custodio de Caja Menuda la entrega al Asistente Administrativo, quien verifica que esté completa la secuencia de copias y la desecha. Una anotación es hecha en el Registro de Libretas, indicando la fecha de devolución.

XV. PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO DE CAJA MENUDA

A. Propósito

El propósito del Procedimiento de Desembolso de Caja Menuda es delinear el proceso a seguir para solicitar y obtener efectivo del Fondo de Caja Menuda para adquirir por compra en mercado abierto, bienes y servicios que son necesarios y razonables para una eficiente administración.

- 1. El empleado peticionario identifica la necesidad de utilizar efectivo del Fondo de Caja Menuda para pagar bienes y servicios permisibles. El Fondo de Caja Menuda se utilizará para pagar solamente aquellos bienes y servicios que sean necesarios y razonables para una eficiente administración, que se puedan contabilizar bajo el concepto de "gastos misceláneos", cuyo beneficio esté íntimamente relacionado con la misión, necesidad o actividades, oficiales o propias del BDE, y cuyo precio no exceda la cantidad de cien dólares (\$100). Cualquier solicitud de desembolso del Fondo de caja Menuda en exceso de cien dólares (\$100) deberá acompañarse de una autorización escrita del Presidente del BDE o de sus Vicepresidentes Ejecutivos. Para la solicitud de efectivo del Fondo de Caja Menuda se utiliza el Formulario de "Autorización para Uso de Caja Menuda".
- 2. El empleado peticionario entrega al Gerente/Supervisor el Formulario de Autorización para Uso de Caja Menuda para su firma.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

- 3. El Gerente/Supervisor del empleado peticionario evalúa la petición y determina su necesidad y razonabilidad. De estar de acuerdo, firma el Formulario y lo entrega al empleado peticionario.
- 4. El Custodio de Caja Menuda verifica que el Formulario de Autorización para Uso de Caja Menuda esté firmado por el Gerente/Supervisor y la autenticidad de la firma, que la cantidad solicitada no exceda los cien dólares (\$100.00) y que los bienes y servicios a adquirirse estén permitidos.
 - a. El Fondo de Caja Menuda deberá usarse exclusivamente para pagar transacciones que se realicen por razón y para propósitos oficiales. El Fondo de Caja Menuda no deberá usarse para pagar:
 - i. Contribuciones o donaciones de cualquier clase;
 - ii. Gastos de entretenimiento, diversión, actividades sociales, comidas, bebidas, hospedaje y propinas;
 - iii. Gastos de representación que no sea transportación local por vía terrestre;
 - iv. Adquisición de servicios o artículos personales;
 - v. Préstamos o anticipos de salarios a empleados;
 - vi. Cambio de cheques de cualquier clase;
 - vii. Cualquier compra de bienes no fungibles que deban contabilizarse bajo el concepto de equipo o bienes cuyo precio de compra excede los quinientos dólares (\$500) y cuya vida útil estimada exceda de un año; y
 - viii. Compras fraccionadas para poder efectuarlas mediante el uso del Fondo de Caja Menuda.
 - b. Si los bienes y servicios a adquirirse no están permitidos o si el Formulario no está firmado por el Gerente/Supervisor, el Custodio de Caja Menuda comunica al empleado peticionario que está impedido de efectuar el desembolso.



División de Contraloría Manual de Procedimientos

Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

- c. Si el desembolso solicitado excede de cien dólares (\$100.00), hasta un máximo de cincuenta por ciento (50%) del límite de efectivo autorizado en el Fondo de Caja Menuda, requiere autorización escrita del Presidente del Banco o de un Vicepresidente Ejecutivo.
- d. Si el desembolso solicitado excede del cincuenta por ciento (50%) del límite de efectivo autorizado en el Fondo de Caja Menuda, requiere autorización escrita del Presidente.
- 5. Una vez verificado que el desembolso de Caja Menuda cumple con los parámetros antes mencionados, el Custodio de Caja Menuda verifica en el libro de "Control de Caja Menuda", que haya balance disponible para cubrir el desembolso solicitado.
- 6. El Custodio de Caja Menuda llena el Formulario "Comprobante de Caja Menuda", excepto los datos de liquidación y la firma, ya que los mismos se completan cuando se hayan anotado los datos de la liquidación.
 - a. Dicho Formulario está numerado y cuenta con un original y dos copias. El original (hoja blanca) es para el empleado; la copia rosa es para Contraloría y la copia amarilla la retiene el Custodio de Caja Menuda.
 - b. Si el Formulario Comprobante de Caja Menuda se daña, se le escribe la palabra "CANCELADO", "NULO" o "VOID" en el centro y se mantiene el original con sus dos copias sin desprender dentro de la Caja Menuda para devolverlo a Contraloría cuando se solicite la reposición del Fondo.
- 7. El Custodio de Caja Menuda solicita al empleado peticionario que firme el Comprobante de Caja Menuda.
- 8. El Custodio de Caja Menuda busca y abre la Caja Menuda:
 - a. Extrae la cantidad de dinero solicitado y lo cuenta en presencia del empleado peticionario.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

- b. Entrega el dinero solicitado al empleado peticionario.
- c. Guarda dentro de la Caja Menuda el Comprobante de Caja Menuda, firmado por el empleado peticionario.
- d. Registra la transacción de desembolso en el Control de Caja Menuda.
- e. Guarda nuevamente la Caja Menuda.
- 9. El empleado peticionario adquiere los bienes y servicios, después de seleccionar al suplidor, siguiendo los criterios que se establecen en el Reglamento de Compras y Subastas.
 - a. Obtiene del suplidor los documentos justificativos del gasto que cumplan con todos los requisitos que dispone el Reglamento de Compras y Subastas.
 - b. Firma o iniciala los documentos justificativos del gasto, certificando que se han adquirido los bienes y servicios solicitados.
- 10. El empleado peticionario entrega al Custodio de Caja Menuda los documentos justificativos del gasto y cualquier sobrante de dinero, si alguno.
 - a. Los anticipos del Fondo de Caja Menuda deberán liquidarse en o antes del segundo día laborable después de recibido el mismo.
 - b. Si el empleado peticionario no entrega los documentos de liquidación del anticipo en el término establecido de dos (2) días laborables, quedará impedido de recibir autorización para el uso del Fondo de Caja Menuda hasta que un Vicepresidente Ejecutivo levante esa sanción. El Custodio de Caja Menuda prepara y envía la notificación de sanción, con copia al Supervisor del Empleado, Contralor, Vicepresiente Ejecutivo de Finanzas y Operaciones y a Recursos Humanos.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

- 11. El Custodio de Caja Menuda busca y abre nuevamente la Caja Menuda.
 - a. Extrae el Comprobante de Caja Menuda sin liquidar que corresponde al empleado peticionario.
 - b. Recibe los documentos justificativos y el dinero sobrante, si alguno.
 - c. Cuenta el dinero devuelto en presencia del empleado peticionario.
 - d. Verifica que los documentos justificativos del gasto especifiquen cada artículo adquirido, cantidad y precio unitario. No se deberán aceptar comprobantes con descripciones generales, tales como: materiales de oficina, misceláneas, etcétera, ni boletos de caja registradoras que no describan los artículos comprados. El comprobante deberá mostrar el nombre del suplidor y su dirección o teléfono. Las facturas deberán tener la anotación "pagado", "paid", "cash sale" o similar.
 - i. Si los documentos justificativos del gasto no cumplen con los requisitos que se establecen en este Manual de Procedimientos, rechaza los mismos, devuelve el dinero al empleado peticionario, le solicita que corrija la falta antes del vencimiento del término de liquidación y lo apercibe sobre las sanciones a que se expone si no cumple con dicho término o que no entregue los debidos documentos justificativos del gasto.
 - ii. Verifica que los documentos justificativos del gasto estén firmados o inicialados por el empleado peticionario.
 - e. Verifica que la suma de dinero devuelto y los documentos justificativos del gasto entregados, sea igual al total anticipado, según aparece anotado en el Comprobante de Caja Menuda.
 - f. Anota los datos de la liquidación en el Comprobante de Caja Menuda y firma el mismo.
 - g. Desprende las hojas del Comprobante de Caja Menuda y entrega al empleado peticionario el original.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

- h. Produce una fotocopia de los documentos justificativos del gasto.
- i. Registra la transacción de liquidación en el Control de Caja Menuda.
- j. Cierra la Caja Menuda y la guarda.

XVI. PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE CAJA MENUDA

A. Propósito

El propósito del Procedimiento de Reposición de Caja Menuda es delinear el proceso a seguir para solicitar la reposición del Fondo de Caja Menuda, cuando el efectivo disponible en caja ha descendido por debajo de la mitad del límite máximo autorizado.

- 1. El Custodio de Caja Menuda determina que el total de efectivo en caja se ha reducido por debajo de la mitad del límite máximo autorizado y solicita la reposición del Fondo de Caja Menuda. Para ello completa y firma el Formulario de "Reposición de Caja Menuda" (BDE-F.017).
 - a. Anota todos los Comprobantes de Caja Menuda que han sido liquidados.
 - b. Anota el número de los comprobantes de Caja Menuda que fueron cancelados.
- El Custodio de Caja Menuda produce una fotocopia de la "Reposición de Caja Menuda" y la retiene en la caja en lo que el cheque está en tránsito.
- 3. El Custodio de Caja Menuda procede con el trámite de la solicitud de reposición, refiriendo al Gerente de Contabilidad Operacional los siguientes documentos:
 - a. original de la "Reposición de Caja Menuda";



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

- b. copia rosa de los Comprobantes de Caja Menuda que se han liquidados;
- c. todos los documentos justificativos del gasto adheridos al Comprobante de Caja Menuda que le corresponde; y
- d. todas las hojas sin desprender de los Comprobantes de Caja Menuda que han sido cancelados.
- 4. El Gerente de Contabilidad Operacional recibe los documentos y verifica que los Comprobantes están autorizados por el Gerente/Supervisor de la División correspondiente (i.e. supervisor del empleado que recibió el dinero), que existen facturas y/o documentos de apoyo que justifican el gasto, que la hoja de "Reposición de Caja Menuda" cuadra con los balances iniciales y finales de efectivo disponible, que los Comprobantes pendientes están propiamente controlados. Una vez que termina su revisión, firma la hoja de "Reposición de Caja Menuda" como evidencia de su revisión y refiere los documentos al Contralor.
- 5. El Contralor recibe los documentos y verifica los documentos de manera similar a la revisión del Gerente de Contabilidad. Una vez que termina su revisión, firma la hoja de "Reposición de Caja Menuda" como evidencia de su revisión y refiere los documentos al Contador de Cuentas por Pagar para la emisión del cheque.
- 6. El Gerente de Contabilidad Operacional o el Contralor podrán cuestionar la permisibilidad de los desembolsos o pagos efectuados. Ambos podrán hacer la determinación de pago no permisible y de la persona responsable del mismo, después de brindarle la oportunidad al Custodio de la Caja Menuda o al empleado que efectuó el pago, de justificar por escrito el pago cuestionado. El Custodio de Caja Menuda o el empleado que efectuó el pago, deberá reintegrar al Fondo de Caja Menuda aquellos pagos que el Gerente de Contabilidad Operacional o el Contralor hayan cuestionado y determinado no permisibles o deberá solicitar una revisión de dicha determinación al Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas y Operaciones en el término de cinco (5) días



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

laborables a partir de la fecha en que recibió notificación a esos efectos.

- 7. El proceso de emisión de cheque está contenido en los Procedimientos de Cuentas por Pagar y Emisión de Cheques Láser.
- 8. El Cheque se emite pagadero a "FCM nombre del custodio". Una vez el Custodio de Caja Menuda recibe el cheque firmado, lo envía a cambiar con un Mensajero del BDE, repone el dinero en la Caja y elimina la copia de "Reposición de Caja Menuda".

XVII. PROCEDIMIENTO PARA EL ARQUEO DE CAJA MENUDA

A. Propósito

El propósito del Procedimiento para Arqueo de Caja Menuda es delinear el proceso a seguir para reconocer y certificar el contenido de la Caja Menuda en un momento dado, y verificar que el Custodio de la Caja Menuda está administrando adecuadamente el Fondo.

- 1. El Gerente de Contabilidad Operacional y Supervisor del Custodio de la Caja Menuda determina realizar un Arqueo de Caja al Fondo de Caja Menuda, sin previo aviso, pero nunca menos de una vez al mes.
- 2. El Gerente de Contabilidad Operacional obtiene información oficial sobre la cantidad que fue asignada al Fondo de Caja Menuda. Obtiene un ejemplar del formulario para Arqueo de Caja Menuda (BDE-F.018). Completa los datos que requiere el formulario sobre "Nombre del Custodio de Caja Menuda", "Región, Área o División" y "Cantidad Asignada al Fondo de Caja Menuda", antes de visitar al Custodio de Caja Menuda (Técnico de Cuentas por Pagar).
- 3. El Gerente de Contabilidad Operacional visita sin previo aviso al Custodio de Caja Menuda y le informa que va a realizar un Arqueo de Caja Menuda. El Custodio de la Caja Menuda extrae y abre la Caja Menuda, usando su combinación secreta, y entrega la Caja Menuda



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

abierta al Gerente de Contabilidad Operacional para que efectúe el arqueo, manteniéndose a su lado.

- 4. El Gerente de Contabilidad Operacional procede a realizar el Arqueo de Caja ante la presencia del Custodio de Caja Menuda y, según va contando, completa los datos que le requiere la segunda parte del "Arqueo de Caja Menuda".
- 5. El Gerente de Contabilidad Operacional verifica que la suma del efectivo y los comprobantes de Caja Menuda en caja, más los comprobantes en tránsito para la reposición del Fondo, sea igual a la cantidad asignada al Fondo de Caja Menuda. Si encuentra una cantidad de dinero en exceso del límite autorizado, remite inmediatamente dicho exceso al Contralor. Si encuentra una cantidad de dinero en deficiencia del límite autorizado, requiere por escrito el reintegro de la misma al Custodio de Caja Menuda y solicita por escrito una investigación al Auditor Interno.
- 6. El Gerente de Contabilidad Operacional verifica que cada Comprobante de Caja Menuda liquidado tenga adheridos con una presilla, los documentos justificativos del gasto. También verifica que todo el efectivo y Comprobantes de Caja Menuda necesarios para el cuadre de la Caja Menuda estaban dentro de la misma. Si existiera algún efectivo o comprobante fuera de la Caja Menuda, informa por escrito al Contralor.
- 7. El Gerente de Contabilidad Operacional coloca devuelta todos los documentos y el efectivo en la Caja Menuda, devuelve la Caja al Custodio de Caja Menuda, firma el "Arqueo de Caja Menuda" y obtiene la firma del Custodio de Caja Menuda en el "Arqueo de Caja Menuda".
- 8. El Gerente de Contabilidad Operacional produce dos fotocopias del "Arqueo de Caja Menuda"; entrega al Custodio de Caja Menuda un (1) original del "Arqueo de Caja Menuda", envía al Contralor una (1) fotocopia del "Arqueo de Caja Menuda" y archiva una (1) fotocopia del "Arqueo de Caja Menuda".



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

- 9. El Custodio de la Caja Menuda cierra la Caja Menuda y la regresa a un lugar seguro.
- 10. Recibe el "Arqueo de Caja Menuda" y le estampa el sello de Contabilidad. Refiere el "Arqueo de Caja Menuda" al Contralor o su representante autorizado para su conocimiento y acción correspondiente.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD DE INVERSIONES

XVIII. PROCEDIMIENTO PARA IMPORTAR ENTRADAS DIARIAS DE INVERSIONES

A. Propósito

Este Procedimiento establece los pasos a seguir a nivel de sistema de información para procesar la actividad diaria de inversiones al Mayor General.

- 1. El Contador de Inversiones entra al programa de inversiones Extra, utilizando su nombre de usuario y "password".
 - a. En la pantalla negra ingresa los dígitos 592 y [Enter].
 - b. En los campos que aparecen se ingresa la siguiente información;
 "Source file name" <u>SIBDEI</u>, "Target file name" <u>SIBDEI</u>, "Target status" <u>1</u>, y en "Replace target" <u>1</u>. A continuación se oprime [Enter].
 - c. Se comparan los "records" recibidos, según el mensaje en Extra al informe "Data for Interface to G/L".
 - d. Se oprime en el "keyboard" F6. En el menú de la barra se selecciona "Transfer" y "Receive". Se cambia el nombre del archivo a recibir a C:\InvMMDD, donde MM es el mes y DD el día del archivo. Luego se oprime el botón de "Receive".
 - e. Esto termina el proceso en Extra, y con F3 se sale del programa.
 - f. Se abre la aplicación en Access "JV Voucher". Se oprime el botón "Import" y en "File name" se indica el mismo nombre asignado en el paso d. arriba (C:\InvMMDD). También se escribe algún tipo de descripción en el campo definido como "Journal description".



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

- g. Se oprime el botón "Start to import", y a la pregunta de que está próximo a eliminar unos records contesta "Yes" y "OK".
- h. En el menú principal oprime el botón "Edit journal" para revisar la entrada, editar de ser necesario e imprimir para record.⁹
- i. Termina el proceso y sale de la aplicación "JV Voucher".
- 2. El Gerente de Contabilidad Operacional revisa y aprueba la entrada de jornal. Mensualmente se cuadran los balances de principal e interés acumulado, dándole validez al proceso diario de importar las transacciones del subsidiario de inversiones al Mayor General. Otros controles incluyen la revisión analítica de la gerencia de los resultados operacionales, específicamente ingreso y gasto de interés en inversiones y su rendimiento porcentual.

XIX. PROCEDIMIENTO DEL CUADRE MENSUAL CON EL MAYOR GENERAL

A. Propósito

El BDE mantiene control de su cartera de inversiones (activos y pasivos) mediante el uso del programa "Extra Mainframe for Windows", el cual corre en un "main frame" en el Banco Gubernamental de Fomento (BGF) y está disponible mediante licencia al BDE. Este programa no tiene interfase con el programa del Mayor General FMS ("Financial Management System"), por lo que es necesario llevar a cabo otros procesos para registrar diariamente las entradas de jornal en el Mayor General.

Mensualmente se prepara una reconciliación para asegurar que el balance de inversiones (activos y pasivos) en el Mayor General está propiamente sustentado por el subsidiario de inversiones.

⁹ El sistema Extra contiene la mayoría de las cuentas de FMS que se afectan diariamente, pero para ciertas transacciones resulta impráctico establecer las cuentas en Extra. En estos casos se utiliza una cuenta de "Efectivo – Control en Suspenso" de manera transitoria en Extra y se edita a la cuenta correcta al momento de enviar el bloque para procesamiento a FMS.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

B. Procedimiento

- El Contador de Inversiones prepara mensualmente una reconciliación de balances de activos de inversiones (e.g. certificados de depósito, papel comercial, CMO's, notas corporativas, notas de agencia, acuerdos de reventa, etc.) y de pasivos (e.g. certificados de depósito, acuerdos de recompra y notas por pagar), según el subsidiario que produce el sistema Extra con los balances de las cuentas relacionadas con el Mayor General.
- 2. El Contador de Inversiones firma la reconciliación de inversiones como preparador y se la envía al Asistente del Contralor. Éste revisa la reconciliación, asegurando que los balances del Mayor General y los subsidiarios cuadran, y la firma. La reconciliación es archivada con el subsidiario de inversiones de Extra de fin de mes.

XX. PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSO DE INVERSIONES DE CAPITAL DE RIESGO

A. Propósito

El BDE, a través de su subsidiaria, "Economic Development Bank Capital Investment" (EDBCI), y como parte de su programa de inversión en capital de riesgo, hace desembolsos periódicos directamente a las compañías objeto de la inversión o a grupos inversionistas en capital de riesgo. Estas son transacciones que envuelven la compra de acciones directamente a las corporaciones o a través de participación en bloques de inversión.

A nivel de la contabilidad, estas inversiones no se mantienen en el sistema de préstamos ni en el de inversiones. Dado el número limitado de clientes y transacciones, los balances son reconciliados mensualmente contra el Mayor General, mediante la preparación de un subsidiario que acompaña los informes mensuales del BDE. Para formalizar los controles internos existentes, se emite el Procedimiento para Desembolsos de Inversiones de Capital de Riego.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

- 1. El Gerente de Contabilidad Operacional recibe de EDBCI, la solicitud de desembolso de la inversión en capital de riesgo, junto con copia de la resolución de la Junta Consultiva de EDBCI, donde se evidencia la aprobación de la cantidad total de la inversión.
- 2. En los casos en que la inversión de capital de riesgo sea aprobada en el Área de Crédito del BDE, el Gerente de Contabilidad Operacional recibe de la División de Crédito la solicitud de desembolso de la inversión en capital de riesgo, junto con copia de la resolución de la Junta de Directores del BDE, donde se evidencia la aprobación de la cantidad total de la inversión.
- 3. El Gerente de Contabilidad Operacional verifica el balance vigente de la inversión contra el subsidiario más reciente y verifica el historial de la cuenta 1115000600 para desembolsos posteriores a la fecha del subsidiario. El Gerente se asegura que el desembolso solicitado, junto con el balance vigente, no excede la cantidad aprobada por la Junta de Directores de BDE o la Junta Consultiva de EDBCI, según aplique. Finalmente, verifica que la solicitud de desembolso esté aprobada por el VPE de Crédito o el Gerente de EDBCI.
- 4. El Gerente de Contabilidad Operacional prepara la Hoja de Transferencia Electrónica o procesa la preparación de un cheque (i.e. referirse al procedimiento aplicable para estas tareas).
- 5. El Contralor revisa y aprueba la Hoja de Transferencia Electrónica o la emisión del cheque.
- 6. La Hoja de Transferencia Electrónica es enviada al Departamento de Inversiones para procesamiento. En caso de cheque, éste se le hace llegar al Ejecutivo de Cuentas o al Oficial de Cierres para su entrega al cliente.
- 7. El Gerente de Contabilidad Operacional archiva la documentación relacionada al desembolso.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD DE PRÉSTAMO

XXI. PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO DE PRÉSTAMOS

A. Propósito

El Procedimiento de Desembolso de Préstamo establece los procesos para emitir contabilizar el desembolso de fondos de líneas de crédito aprobadas a los clientes del Banco. Dicho proceso se realiza a través de la División de Contraloría.

- 1. El Contador o el Técnico de Cuentas por Pagar (i.e. este empleado trabaja con la impresión de cheques de préstamos y de cuentas por pagar) recibe de las diferentes divisiones del Área de Crédito y de Desarrollo de Negocios, la requisición para desembolsar fondos. La requisición incluye las instrucciones en cuanto al cheque a ser preparado (i.e. a nombre de, cantidad, nota de préstamo a ser cargada, concepto) y las firmas del preparador (i.e. Asistente Administrativo), el Ejecutivo de Cuentas y el Supervisor o Gerente de la división de crédito correspondiente. También incluye documentación de apoyo al desembolso, principalmente facturas o evidencia de la legitimidad del desembolso.
- 2. El Contador o el Técnico de Cuentas por Pagar prepara los cheques siguiendo el Procedimiento de Impresión de Cheques Láser. El Contador imprime también un Registro de Cheques y lo firma como evidencia de haber preparado los cheques. Los cheques junto a la requisición, el registro y la documentación de apoyo son referidos al Gerente de Contabilidad de Préstamos.
- El Gerente de Contabilidad de Préstamos o la persona designada por éste revisa, que los cheques se emitieron de acuerdo a la solicitud y que existe línea de crédito disponible en el sistema de préstamos (LAS – Premier) para ese cliente. El Gerente de Contabilidad de Préstamos firma el registro de cheques emitidos como evidencia de su revisión y



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

refiere los documentos al Contralor para aprobación de la firma de los cheques.

- 4. El Contralor revisa que los cheques sean consistentes con la requisición, el registro y los documentos de apoyo y firma el registro de cheques emitidos como evidencia de su revisión. En caso de que el Contralor no esté disponible, cualquier persona firmante en la cuenta bancaria puede aprobar la firma. El Contralor refiere los documentos al Contador de Cuentas por Pagar.
- 5. El Contador de Cuentas por Pagar cancela las facturas y documentos principales de apoyo y entrega los cheques y documentos de apoyo a los Asistentes Administrativos del Área de Crédito o de Desarrollo de Negocio, obteniendo la firma de recibo en el registro de cheques emitidos. El Contador de Cuentas por Pagar retiene la solicitud de desembolso y junto al talonario y el registro de cheques emitidos, los archiva en orden de fecha.
- 6. El proceso para contabilizar los desembolsos al sistema de préstamo se describe en el Procedimiento de Impresión de Cheques Láser.
- 7. Los cheques firmados y no entregados se custodian en la bóveda de Contabilidad. La misma tiene una cerradura de combinación.

XXII. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIONES

A. Propósito

El BDE recibe diariamente pagos de diferentes fuentes, principalmente con el propósito de repago de préstamos, aunque también para otros propósitos (e.g. pagos misceláneos de empleados, pagos relacionados a la compra de propiedades reposeídas, etc.). A continuación se describe el procedimiento para recibir y procesar estos pagos, con la excepción de los pagos recibidos a través del sistema ACH, el cual está documentado en el Procedimiento de Débitos ACH en Pago de Préstamos.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01 Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

- El Contador de Recaudaciones recibe pagos al BDE a través de los siguientes medios: correo, clientes que visitan el BDE, informes de las regiones donde se reciben y depositan, Ejecutivos de Cuentas que visitan los clientes, sistema ACH, sistema ATH, informes del Banco Popular (BPPR) de pagos recibidos en sucursales, informes de actividad en nuestra cuenta bancaria en BPPR y de empleados haciendo pagos misceláneos (e.g. llamadas telefónicas, informes de agencias de crédito).
- 2. El Contador de Recaudaciones verifica los cheques recibidos para asegurarse que no estén postdatados, que se hayan expedido a favor del BDE, que las cantidades numéricas y en palabras sean las mismas, que tenga anotado el número de préstamo al que se va a aplicar, que no tenga anotado en ninguna parte la palabra "saldo" o "saldar" y que esté firmado en el lugar perfecto por el expedidor del mismo.
- 3. Para los pagos recibidos en efectivo, el Contador de Recaudaciones cuenta el dinero en presencia de la persona que lo entrega y procesa un recibo de acuerdo al Procedimiento de Libreta de Recibos.
- El Contador de Recaudaciones entra los pagos en la aplicación 4. "Deposits System" de "Access". En el menú principal accede el botón de "Deposits", el cual provee el área para la entrada de data. En la sección superior de la pantalla se entra la información del depósito, incluyendo cuenta de banco a depositar, oficina que origina el depósito (e.g. Altamira, oficina regional) número de referencia, número de recibo del BDE (si aplica), fecha del instrumento, nombre del cliente, cantidad y tipo de fondo (i.e. se refiere a cheque, giro, efectivo). En la sección inferior de la pantalla se entra la información para la aplicación contable del pago, incluyendo institución (i.e. se refiere al "Branch" en el sistema de Premier), número de cuenta (i.e. número de préstamo en el subsidiario de préstamos - "Loan Accounting System" - LAS o número de cuenta en el Mayor General - "Financial Management System" – FMS), código de transacción (e.g. 100 = débito, 373 = pago de acuerdo al plan de pago), fecha de efectividad, cantidad y descripción de la transacción para transacciones a FMS.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

- 5. Una vez entradas las recaudaciones en el "Deposits System", el Contador de Recaudaciones imprime los informes "Checks Detail" (i.e. detalle del depósito) y "Deposits Report with Check Distribution" (i.e. aplicación de las cantidades en LAS y FMS), oprimiendo el botón "Reports" en el menú principal del "Deposits System".
- 6. El Contador de Recaudaciones suma los valores a depositar por separado (cheques/giros y efectivo) y prepara la hoja de depósito. Saca copias de los cheques y giros, y junto a los recibos de efectivo y otros documentos de apoyo los agrupa con los informes impresos "Checks Detail" y "Deposit Report with Check Distribution". El paquete de informes y documentos, junto al depósito bancario, es referido al Gerente de Contabilidad Operacional para revisión.
- 7. El Gerente de Contabilidad Operacional revisa el "Checks Detail" y el depósito para asegurarse que la cantidad total en cheques y/o efectivo es igual a la cantidad total en la hoja de depósito y que los cheques están endosados para depósito en la cuenta corriente del BDE. El Gerente firma el informe como evidencia de su revisión y entrega el depósito al mensajero del BDE para ser llevado al BPPR. El Gerente luego pasa el paquete de informes al Gerente de Contabilidad de Préstamos para revisión de la aplicación de pagos.
- 8. El Gerente de Contabilidad de Préstamos revisa el informe "Deposit Report with Checks Distribution" contra el "Checks Detail" y revisa que la aplicación de los pagos es correcta y que los totales cuadren. El Gerente firma el "Deposit Report with Checks Distribution" y devuelve el paquete de informes al Contador de Recaudaciones.
- 9. El mensajero regresa del banco comercial con la hoja de depósito ponchada por el banco y se la entrega al Contador de Recaudaciones, la cual se agrupa con el paquete de informes y se archiva por orden de fecha.
- 10. En el caso de pagos recibidos por oficiales del BDE en las oficinas regionales, estos preparan los depósitos bancarios y lo resumen en el Registro de Recaudaciones de las Regiones. Esta forma es enviada por fax al BDE donde el Contador de Recaudaciones la entra al



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

"Deposits System" siguiendo el mismo proceso documentado arriba, incluyendo la impresión de informes, su revisión por los gerentes y el archivo por fecha. Algunas regiones envían posteriormente los documentos originales, los cuales, a su recibo, son archivados con el fax recibido originalmente y los informes del "Deposits System", por orden de fecha.

- 11. En el caso de pagos cobrados por ATH en la División de Contraloría o en el Centro de Banca Empresarial, el Contador de Recaudaciones recibe los "tickets" individuales de cada transacción, los recibos manuales preparados para cada transacción indicando ATH en vez de efectivo y el informe de cuadre de final de día que sale de la máquina de ATH. Se cuadra la información y se entra al "Deposits System", siguiendo el mismo proceso documentado arriba, incluyendo la impresión de informes, su revisión por los gerentes y el archivo por fecha.
- 12. En el caso de pagos cobrados en las sucursales del BPPR, el BPPR los acredita a la cuenta bancaria del BDE y envía un archivo electrónico (BADE) con la información necesaria para aplicar el mismo a la cuenta correspondiente. Refiérase al Procedimiento del BADE (Sección VII) para detalles específicos del procesamiento operacional. El Contador de Recaudaciones importa el archivo recibido al "Deposits System" y verifica que los números de cuenta sean válidos, corrigiendo cualquiera número inválido y reclasificando a una cuenta de suspenso cualquier pago que necesite tiempo adicional para ser investigado. Subsiguientemente, estos pagos siguen en el "Deposits System" el mismo proceso documentado arriba, incluyendo la impresión de informes, su revisión por los gerentes y el archivo por fecha.
- 13. En el caso de pagos acreditados a nuestra cuenta corriente en el BPPR, producto de transferencias electrónicas al BDE, el Contador de Reconciliaciones Bancarias identifica los créditos en el detalle diario de actividad en la cuenta bancaria y el número de préstamo al que debe ser aplicado. Copia del detalle de actividad bancaria revisado es entregado al Contador de Recaudaciones, el cual es utilizado para entrar los pagos en el "Deposits System", donde se sigue el mismo



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

proceso documentado arriba, incluyendo la impresión de informes, su revisión por los gerentes y el archivo por fecha.

14. Al final de la jornada diaria, se exporta la data acumulada a los bloques que actualizan el "Main Frame" con la corrida "off-line" diaria.

XXIII. PROCEDIMIENTO DE TRANSACCIONES ACH PARA EL PAGO DE PRÉSTAMOS

A. Propósito

A manera de agilizar el proceso de cobro de préstamos y de proveer un servicio cómodo de pago a nuestros clientes, el BDE tiene la capacidad de recibir pagos en los préstamos a nuestros clientes de manera electrónica, a través del sistema "Automated Clearing House" (ACH). Con la debida autorización del cliente, en una fecha preestablecida, se debita la cuenta bancaria de nuestro cliente para aplicar los fondos a sus préstamos con el BDE, de acuerdo a su plan de repago. Este Procedimiento establece el proceso a seguir.

- El cliente llena el formulario "Autorización para pago directo de préstamo". Este formulario contiene información personal del cliente, su banco comercial, el número de cuenta bancaria y la firma del cliente.
- 2. El cliente entrega al Ejecutivo de Cuentas el formulario completado, junto con cheque "Void", si la cuenta a debitar es una cuenta de cheque. Si la cuenta a debitar es una de ahorros, lo especifica en alguna parte del documento y obvia el cheque "Void".
- 3. El Ejecutivo de Cuentas firma el documento y lo entrega en la División de Contraloría, junto con el cheque "Void", si aplica.
- 4. En Contraloría, el Auxiliar de Contabilidad registra la información del documento en el sistema de préstamos PREMIER y firma el formulario de "Autorización para pago directo de préstamo" como evidencia de



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01 Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

haber entrado la información en este Sistema. El Auxiliar de Contabilidad refiere el formulario al Gerente de Contabilidad de Préstamos para revisión de la data entrada.

- 5. El Gerente de Contabilidad de Préstamos revisa que la información entrada esté de acuerdo con el formulario de "Autorización para pago directo de préstamo" y firma éste como evidencia de su revisión. El Gerente devuelve el formulario al Auxiliar de Contabilidad.
- El Auxiliar de Contabilidad archiva el documento en un expediente de clientes con sistema ACH para el pago de préstamos y guarda dicho expediente en la bóveda de Contraloría
- 7. Periódicamente, el Asistente Administrativo de Contraloría recibe de la División de Sistemas de Información un informe del sistema de préstamos indicando, con dos días de anticipación al vencimiento del pago, los cobros a través de ACH que se deben procesar, de acuerdo a la codificación original de cada préstamo. El informe es referido al Auxiliar de Contabilidad, quien entonces solicita y recibe por correo electrónico, de la División de Sistemas de Información, un archivo que contiene las transacciones de ACH a procesar. Copia de este correo electrónico es también recibido por el Gerente de Contabilidad de Préstamos.
- 8. El Auxiliar de Contabilidad incorpora (mediante un "import") este archivo en el programa de ACH del Banco Popular (BPPR ACH). Seguidamente, el Auxiliar de Contabilidad prepara las transacciones, indicando en el sistema de BPPR ACH, la fecha de efectividad de cada transacción incluida.
- 9. El Gerente de Contabilidad de Préstamos revisa las transacciones entradas en el sistema BPPR ACH y aprueba en éste las mismas.
- Luego de aprobadas, el Auxiliar de Contabilidad procesa el archivo de transacciones en el programa BPPR ACH y se envía, vía MODEM, para que el Banco Popular procese los débitos a las cuentas de los clientes y el crédito al BDE.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01 Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

- 11. Se imprime y se archiva los informes que evidencian el envío de dichas transacciones.
- 12. El Sistema de Préstamo registra automáticamente el pago en cada uno de los préstamos, independientemente del cobro del mismo hecho a través del sistema BPPR ACH. Cualquier discrepancia es capturada posteriormente durante el proceso de reconciliación bancaria.
- En ocasiones, el cliente solicita que el cobro mediante ACH se haga inmediatamente o dentro de un período de tiempo menor al requerido por los sistemas para entrar la data y procesar el cobro de la manera regular (i.e. que se documenta arriba). En estos casos, el Auxiliar de Contabilidad entra un ACH manual, directamente al sistema BPPR ACH y prepara una entrada de jornal manual para reconocer el pago en el Sistema de Préstamos y el Mayor General, además de entrar la orden en el Sistema de Préstamos para pagos subsiguientes. El Gerente de Contabilidad de Préstamos aprueba en el sistema BPPR ACH la transacción manual y ésta es enviada al BPPR mediante MODEM, de manera similar a las transacciones regulares procesadas por este Sistema. El Gerente de Contabilidad de Préstamos también revisa la entrada de datos en el Sistema de Préstamos PREMIER (i.e. para pagos subsiguientes) y firma el formulario "Autorización para pago directo de préstamo", como evidencia de su revisión. Éste también firma la entrada de jornal manual como evidencia de su revisión.
- 14. En caso de una ACH devuelta por fondos insuficientes o rechazada por el cliente, mediante instrucción a su banco comercial, éstas son detectadas por el Contador de Reconciliaciones Bancarias como resultado de su proceso diario de reconciliación de efectivo en libros con el BPPR. El Contador de Reconciliaciones Bancarias prepara y firma la entrada de jornal para reconocer la transacción y el Gerente de Contabilidad de Préstamos revisa y firma la misma como evidencia de su revisión. Para identificar las transacciones individuales que han sido devueltas, el Auxiliar de Contabilidad genera del propio sistema BPPR ACH el detalle, el cual es utilizado para afectar individualmente las cuentas de préstamos de los clientes. Las órdenes de ACH permanecen activas en el Sistema de Préstamos, a menos que el préstamo caiga en morosidad, en cuyo caso, a la fecha del cobro ACH,



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

el Sistema la desactiva automáticamente. Si la cuenta sale de morosidad, la orden de ACH se activa automáticamente.

- 15. Al final del día, junto con el proceso de "End of Day" del sistema BPPR ACH, el Auxiliar de Contabilidad, imprime el "audit log" para el periodo desde el último "End of Day" procesado hasta el del día corriente. Este informe se archiva y lo verifica el Gerente de Contabilidad de Préstamos periódicamente, firmándolo como evidencia de su revisión.
- 16. Con relación a la seguridad de los sistemas de información, el Auxiliar de Contabilidad mantendrá acceso para entrada de datos y cambios en el sistema BPPR ACH. El Gerente de Contabilidad de Préstamos y los empleados asignados para cubrir sus responsabilidades en caso de ausencia tendrán acceso de Administrador, que es el acceso necesario para aprobar transacciones. En ausencia del Auxiliar de Contabilidad, el Gerente de Contabilidad de Préstamos hará las funciones del Auxiliar de Contabilidad y el Gerente de Contabilidad Operacional o el Contralor hará las funciones de revisión y aprobación. En caso de ausencia de ambos, el Gerente de Contabilidad Operacional hará las funciones de Auxiliar de Contabilidad y el Contralor hará las funciones de revisión y aprobación.

Además, el Sistema está configurado de manera que permita hasta cinco (5) intentos fallidos de acceso mediante "User ID" y "password" antes de hacer un "lock-out" y requerir la intervención del suplidor del programa (BPPR) para reestablecer el acceso. También, el Sistema hará un "log-off" automático a los diez (10) minutos de estar desatendido por el usuario.

Como parte de los controles de seguridad del Sistema, se verificarán periódicamente los accesos y privilegios al personal de Contraloría que tramita y autoriza las transacciones ACH. Igualmente, se cancelará de manera inmediata cualquier acceso o privilegio a los empleados que cesen o cambien de funciones.



División de Contraloría Manual de Procedimientos

Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

XXIV. PROCEDIMIENTO DE LIBRETA DE RECIBOS

A. Propósito

El propósito del Procedimiento de Libreta de Recibos es para establecer el proceso para emitir recibos de los pagos entregados por los clientes personalmente en efectivo, cheque o giro a los Oficiales de Crédito o al personal autorizado. Además, se establece el procedimiento sobre el manejo y custodia del libro de recibos.

El Procedimiento de Libreta de Recibos es utilizado por todo Oficial de Crédito10 y aquellos empleados del BDE autorizados a realizar gestiones de cobro y que administre una Libreta de Recibo de Pagos (Libreta). Aplica a todos los pagos de préstamos que se reciban en cheques, efectivo o giros, para lo cual se emite un recibo de pago.

B. Entrega de Libreta de Recibos

La División de Contraloría mantiene el inventario de Libretas nuevas y es responsable de su distribución y control, a través de la Hoja de Control de Recibos Oficiales. En la Hoja se anota la secuencia de recibos, nombre y firma del Oficial que recibe la Libreta y fecha de entrega. En caso de que la Libreta sea entregada a un mensajero o intermediario que la hará llegar al Oficial responsable, se obtiene la firma del intermediario.

C. Recibo de Pagos

- 1. El Oficial de Crédito o empleado del BDE que prepara un recibo de pago, maneja las copias de recibo de la siguiente manera:
 - a. Entrega la copia blanca al cliente.
 - b. Envía o entrega al Oficial de Recaudaciones y a Contraloría la copia amarilla y rosa.
 - c. La copia de color amarillo intenso se mantiene en la Libreta.

¹⁰ Oficial de Crédito se refiere a los Ejecutivos de Cuenta, Oficiales de Cobros de Préstamos Especiales y Asistentes de Crédito.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

- d. Los pagos recibidos en efectivo se tienen que procesar en Contraloría dentro de veinticuatro (24) horas laborables. Contraloría sellará el recibo amarillo intenso. Si el Oficial de Crédito, en una visita a un cliente o en gestiones de cobro, recibe un pago en efectivo, éste tendrá la opción de depositarlo en la cuenta del BDE; sustituir el efectivo por un cheque de gerente o giro postal en un banco comercial cercano o regresar al Banco y entregarlo en la División de Contraloría. En caso de que el Oficial de Crédito no regrese al BDE en las próximas veinticuatro (24) horas, será responsabilidad de éste ir a un banco comercial, depositar el dinero en efectivo en la cuenta del BDE o sustituir el efectivo por un cheque de gerente o giro postal.
- e. La información requerida en cada recibo se llenará en todas sus partes.

2. Recibos dañados

- a. El Oficial de Crédito o empleado del BDE autorizado a manejar una Libreta que dañe un recibo, deberá escribir en cada copia de la Hoja la palabra "Void" o Nulo y sus iniciales.
- b. Además, debe asegurarse que el número de las cuatro (4) copias coincidan y graparlas.

3. Custodia de la Libreta

El Oficial de Crédito o empleado del Banco autorizado a manejar una Libreta realiza lo siguiente:

- a. Mantiene la Libreta en un lugar seguro (archivo, gaveta) bajo llave.
- b. Entrega la Libreta mensualmente a su Supervisor para revisión.
- c. Se asegura de que su Supervisor le devuelva la Libreta con sus iniciales en cada uno de los recibos verificados.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

- d. Coteja que no le falte ningún recibo a la Libreta cuando le sea devuelta por su Supervisor.
- e. De faltar algún recibo en la Libreta o copia de un recibo, lo notifica a su Supervisor, con copia al Gerente de la División, Auditoría y Contraloría.
- f. Verifica si el recibo fue utilizado por otro Oficial del Banco, sin su autorización, para preparar un recibo.
- g. En caso de que la Libreta sea hurtada o esté extraviada, debe notificarlo, de inmediato, a su Supervisor y preparar una declaración jurada.
- 4. Entrega y recibo de Libreta

El Oficial de Crédito o empleado del Banco autorizado a manejar una Libreta realiza lo siguiente al entregar o recibir una nueva Libreta:

- a. Cuando se termina la Libreta, entrega la misma a la División de Contraloría y solicita una nueva Libreta.
- b. Firma el registro de libro de recibo, en todos los encasillados que corresponde y obtiene acuse de recibo de la Libreta.
- c. Al recibir su Libreta nueva de recibo, se asegura que todos los recibos (original y copia) estén enumerados.
- d. Verifica que no le falten recibos a la Libreta nueva de recibo.
- e. Firma el registro del libro de recibo en todas las partes concernientes.
- 5. Verificación de Libreta por el Supervisor o Gerente
 - El Supervisor o Gerente verifica lo siguiente:



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

- a. La secuencia de los números de los recibos no debe estar interrumpida.
- b. Los colores de los recibos deben estar asignados según se establece en la Sección de Recibo de Pagos, de este Procedimiento.
- c. Los recibos "Void" o Nulos deben tener una explicación sobre su anulación e incluir la palabra "Void" o Nulos en todas las copias.
- d. Los recibos deben coincidir con el mismo número de recibo y deben estar firmados por el Supervisor o Gerente.
- e. Los recibos deben tener la firma de la persona que los verificó y la fecha en que fue verificado.
- f. Ningún empleado distinto al que recibió la Libreta puede utilizar el libro de recibo para hacer recibos a los clientes.
- g. Cualquier situación que requiera la intervención del Gerente y de la División de Auditoría, debe presentarse por escrito, con una descripción de la situación, para la acción correspondiente.
- h. El Supervisor debe preparar, mensualmente, a los Gerentes de las Áreas de Crédito y de Desarrollo de Negocios, un informe de las Libretas verificadas.

D. Recibo de Libreta en Contraloría

- Cuando el Oficial de Crédito o empleado autorizado a realizar gestiones de cobro devuelve una Libreta, el encargado de la Hoja de Control de Recibos Oficiales verifica que la secuencia de recibos esté completa e indica la fecha de recibo en la Hoja. Si la secuencia no está completa, investiga y documenta la razón por la cual ocurre la excepción. En caso de algún recibo dañado o "VOID", se asegura que todas las copias están canceladas y devueltas.
- Mensualmente, el Supervisor revisa la Hoja de Control de Recibos Oficiales para asegurar la adecuada documentación de las secuencias, las entregas y recibos de las Libretas. También se asegura que las



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

Libretas entregadas están en posesión de empleados con responsabilidades de cobro, y que las Libretas no llevan un tiempo inusual sin ser devueltas. La revisión se documenta en la misma Hoja, mediante firma y fecha.

- 3. La División de Contraloría mantendrá control físico del inventario de Libretas nuevas en un área bajo llave. Igualmente, Contraloría mantendrá el archivo de Libretas devueltas bajo los mismos controles utilizados en el archivo de documentos oficiales.
- 4. La División de Contraloría no emitirá, a un mismo Oficial Colector, más de una (1) Libreta a la vez, para los empleados de la Oficina Central del BDE y no más de tres (3) Libretas a la vez, para los empleados de las Oficinas Regionales. El número de Libretas emitidas simultáneamente debe estar directamente relacionado con el volumen de transacciones periódicas que efectúe el Oficial y la frecuencia con la que visita la Oficina Central del BDE. El encargado de la Hoja de Control de Recibos Oficiales instruirá a los Oficiales Colectores sobre la importancia de devolver las Libretas completadas a la División de Contraloría, tan pronto sea posible.

XXV. PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR PÉRDIDAS EN TARJETAS DE CRÉDITO EMPRESARIAL

A. Propósito

Los balances de cuentas de Tarjeta de Crédito Empresarial que se identifiquen para pérdida, se eliminarán del subsidiario mantenido por el Banco Popular de PR (BPPR) y se manejarán como préstamos en el sistema del BDE ("Loan Accounting System" - LAS). Estos préstamos estarán contabilizados en el "Branch" 7, el cual no consolida en los libros del BDE. Los balances de estas tarjetas de crédito en pérdida serán cobrados del certificado de depósito que mantiene el Departamento de Desarrollo Económico (DDEC) en el BDE, como parte del Fondo de Financiamiento para Pequeños y Medianos Empresarios. Cualquier balance de la tarjeta de crédito en exceso de la cantidad garantizada por el DDEC será reconocido como pérdida en los libros del BDE.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

- 1. La División de Crédito Empresarial identificará las cuentas consideradas para pérdida a ser cobradas al Fondo de Financiamiento para Pequeños y Medianos Empresarios (el Fondo).
- 2. Crédito Empresarial informará a la División de Contraloría las cuentas a ser cobradas al Fondo, con la debida autorización del Comité de Morosidad. Contraloría a su vez informará al BPPR para que procesen la eliminación de las cuentas del subsidiario de tarjetas de crédito empresarial.
- 3. Crédito Empresarial preparará y procesará una "Hoja de Entrada y Mantenimiento de Préstamos" (hoja de apertura) al sistema de préstamos del BDE (LAS) para cada cuenta a ser cobrada al Fondo, como si fuera un préstamo nuevo. La cuenta se creará utilizando los siguientes parámetros:
 - Fecha de cierre (Note date) = fecha en que se originó la tarjeta de crédito.
 - Note number = últimos 10 dígitos del número de tarjeta de crédito.
 - Responsibility code/Executive officer = código del ejecutivo responsable
 - Branch number = 7
 - Información del cliente según la solicitud de tarjeta crédito empresarial
 - Class code = 72
 - Product (programa) = VISA Empresarial
 - Maximum credit = cantidad total adeudada
 - Maximum credit code = non-revolving
 - Interest method = 6
 - Interest rate = dejar en blanco
 - Loan rate index = 01
 - Purpose code = 510
 - Payment code = bill by statement
 - First payment date/principal = fecha en que se autorizó el cobro del balance al Fondo.
 - Payment frequency/principal = maturity



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

- Rate change frequency = daily
- Principal amount = cantidad total adeudada
- Number/schedule = 1
- Maturity date = fecha en que se autorizó el cobro del balance al Fondo.
- Otros campos no mencionados aquí se pueden completar de la misma manera que para otros préstamos o se pueden dejar en blanco, según sea necesario.
- 4. Contraloría procesará el desembolso de la nota (para propósitos de establecer el balance adeudado en el sistema). La apertura generará la siguiente entrada:
 - Br. 7 Dr. 1300000772 Préstamo (balance total de la cuenta)
 - Cr. 1301000772 Principal participante (cualquier exceso del balance sobre lo garantizado)
 - Cr. 2392000772 Cuenta por pagar BDE (balance garantizado por el DDEC)

Manualmente se generará la siguiente entrada en el BDE.

- Br. 1 Dr. 1504300100 Cuenta por cobrar DDEC (balance garantizado)
 - Cr. 1304000100 Tarjetas de Crédito Empresarial (balance total de la cuenta)
 - Dr. 1309900100 Pérdida en tarjeta Crédito Empresarial (cualquier exceso del balance sobre lo garantizado)
- 5. La División de Contraloría generará una factura al Fondo de Financiamiento para Pequeños y Medianos Empresarios para el cobro de las cantidades adeudadas del certificado de depósito que mantiene el DDEC en el BDE. Periódicamente se cobrará la cuenta por pagar del DDEC al BDE, reduciéndose el balance del certificado de depósito en ambos "Branches" (activo en el DDEC y pasivo en el BDE) y eliminando los balances "intercompany".



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

- 6. Los recobros de estos préstamos se contabilizarán con las siguientes entradas en el "Branco" 7:
 - Br. 7 Dr. 1103000700 Certificado de depósito (cantidad cobrada neta de comisiones de agencias de cobro)
 - Cr. 1300000772 Préstamos (cantidad total cobrada)
 - Dr. 5750000772 Servicios profesionales (cantidad cobrada por agencias de cobro)
- 7. Cualquier cantidad cobrada en exceso del balance garantizado por el DDEC será reembolsada al BDE y reconocida como un reverso de la pérdida reconocida originalmente en el BDE.

XXVI. PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR PÉRDIDAS EN TARJETAS DE CRÉDITO AGRÍCOLA

A. Propósito

Las cuentas de tarjeta de crédito "Credi-Agrícola" cuyo status de recobro se cataloguen como pérdida, se eliminarán del subsidiario de tarjetas de crédito mantenido por el Banco Popular de PR (BPPR) y se establecerán como préstamos en el sistema de préstamos del BDE ("Loan Accounting System" - LAS). Estos préstamos estarán contabilizados en el "Branch" 12 el cual no consolidará en los libros del BDE. Para propósitos del BDE, los balances de estas tarjetas de crédito en delincuencia serán cobrados del certificado de depósito que mantiene el Departamento de Agricultura en el BDE como parte del Fondo de Garantía de Préstamos Agrícolas. Cualquier balance de la tarjeta de crédito en exceso de la cantidad garantizada por Agricultura será reconocido como pérdida en los libros del BDE.

- 1. La División de Crédito Agrícola identificará las cuentas consideradas en "pérdida" a ser cobradas al Fondo de Garantía del Departamento de Agricultura (el Fondo).
- 2. Crédito Agrícola informará a la División de Contraloría las cuentas a ser cobradas al Fondo, con la debida autorización del Vicepresidente



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

Ejecutivo de Crédito. Contraloría a su vez informará al BPPR para que procesen la eliminación de las cuentas del subsidiario de tarjetas de crédito agrícola.

- 3. Crédito Agrícola preparará y procesará una "Hoja de Entrada y Mantenimiento de Préstamos" (hoja de apertura) al sistema de préstamos del BDE ("Loan Accounting System" LAS) para cada cuenta a ser cobrada al Fondo, como si fuera un préstamo nuevo. La cuenta se creará utilizando los siguientes parámetros:
 - Fecha de cierre (Note date) = fecha en que se originó la tarjeta de crédito.
 - Note number = últimos 10 dígitos del número de tarjeta de crédito.
 - Responsibility code/Executive officer = código del ejécutivo responsable
 - Branch number = 12
 - Información del cliente según la solicitud de tarjeta Credi-Agrícola.
 - Class code = 71
 - Product (programa) = Tarjeta de Crédito Agrícola
 - Maximum credit = cantidad total adeudada
 - Maximum credit code = non-revolving
 - Interest method = 6
 - Interest rate = dejar en blanco
 - Loan rate index = 01
 - Purpose code = 410
 - Payment code = bill by statement
 - First payment date/principal = fecha en que se autorizó el cobro del balance al Fondo.
 - Payment frequency/principal = maturity
 - Rate change frequency = daily
 - Principal amount = cantidad total adeudada
 - Number/schedule = 1
 - Maturity date = fecha en que se autorizó el cobro del balance al Fondo.
 - Otros campos no mencionados aquí se pueden completar de la misma manera que para otros préstamos o se pueden dejar en blanco, según sea necesario.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

- Contraloría procesará el desembolso de la nota (para propósitos de establecer el balance adeudado en el sistema). La apertura generará la siguiente entrada:
 - Br. 12 Dr. 1300001200 Préstamo (balance total de la cuenta)
 - Cr. 1301001200 Principal participante (cualquier exceso del balance sobre lo garantizado)
 - Cr. 2397701200 Cuenta por pagar BDE (balance garantizado por Agricultura)

Manualmente se generará la siguiente entrada en el BDE:

- Br. 1 Dr. 1504600100 Cuenta por cobrar Agricultura (balance garantizado)
 - Cr. 1302000100 Tarjetas de Credi-Agrícola (balance total de la cuenta)
 - Dr. 1309900100 Pérdida en tarjeta Credi-Agrícola (cualquier exceso del balance sobre lo garantizado)
- 5. La División de Contraloría generará una factura al Fondo de Garantía del Departamento de Agricultura para el cobro de las cantidades adeudadas del certificado de depósito que mantiene Agricultura en el BDE. Periódicamente se cobrará la cuenta por pagar de Agricultura al BDE, reduciéndose el balance del certificado de depósito en ambos "Branches" (activo en agricultura y pasivo en el BDE) y eliminando los balances "intercompany".
- 6. Al haber recobros de estos préstamos se pasarán las siguientes entradas en el Branch 12:
 - Br. 12 Dr. 1103001200 Certificado de depósito (cantidad cobrada neta de comisiones de agencias de cobro)
 - Cr. 1300001200 Préstamos (cantidad total cobrada)
 - Dr. 5750001200 Servicios profesionales (cantidad cobrada por agencias de cobro)



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

7. Cualquier cantidad cobrada en exceso del balance garantizado por Agricultura será reembolsada al BDE y reconocida como un reverso de la pérdida reconocida originalmente en el BDE.

XXVII. PROCEDIMIENTO DE CUADRE MENSUAL

A. Propósito

El BDE mantiene control de su cartera de préstamos mediante el uso del programa LAS ("Loan Accounting System") de ITI – Premier, el cual corre en un "main frame". Este programa tiene interfase con el programa del Mayor General FMS ("Financial Management System"). Además de la actividad del Mayor General generada por este interfase, hay actividad que no surge de LAS (e.g. tarjetas de crédito, préstamos seguros agrícola, honorarios diferidos, balances en "escrow", etc.). También hay actividad en LAS que no afecta los libros del BDE (e.g. préstamos de fondos externos manejados por el BDE).

Dado esto, mensualmente se prepara una reconciliación para asegurar que el balance de préstamos en el Mayor General está propiamente sustentado por el subsidiario de préstamos.

B. Procedimiento de Reconciliación

- 1. El Asistente al Contralor prepara la reconciliación entre LAS y FMS. Para esto se utilizan los siguientes reportes:
 - a. LAS "Balance Summary"
 - b. Excel Lastupdate.xls (Este reporte es un detalle de la actividad mensual de préstamos dividido por "class code", que prepara el Contador de Préstamos y revisa el Gerente de Contabilidad de Prestamos. Se detallan desembolsos, pagos, "charge-offs", ajustes, transferencias, etc.
- 2. Se comienza con el balance de principal según la sección de "Total Net Loans" en el "Balance Summary". A este balance se le restan los "class code" (cc) de préstamos de los fondos externos (i.e. cc 61, 62,



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01 Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

63, 65 & 66), el cc de préstamos en pérdida (18), los cc de balances honrados por garantías de SBA (73), el cc de préstamos incobrables (99), y cualquier otro cc que no sea parte de los balances de préstamos reflejados en el Mayor General del BDE. También se le suma el balance de "escrow receivable", que refleja la cuenta 140000 del Mayor General para arribar al balance ajustado del sistema LAS.

- 3. Al balance ajustado del sistema LAS se le añaden los balances de préstamos que no se reflejan en el Sistema de Préstamos (LAS). A este balance se le suma los balances crédito o se le resta los balances débito:
 - a. Tarjetas de crédito (cuentas 130200 & 130400)
 - b. Préstamos de seguros agrícolas (cuenta 137000)
 - c. Cuenta por cobrar de "escrow" (cuenta 140000)
 - d. Honorarios de originación diferidos (cuenta 192100)
 - e. Préstamos comprados al Banco Obrero, con su reserva (cuentas 139820 & 139990)
 - f. Préstamos comprados al Fondo de Garantía Agrícola, con su reserva (cuentas 139700 & 139720)

Finalmente, hay que considerar cualquier actividad del Mayor General que se pueda determinar que no afecta el balance de LAS reflejado en el "Balance Summary". Esto debe dar un balance ajustado del Mayor General.

- 4. El balance final ajustado de LAS debe cuadrar con la suma de las cuentas de préstamos del Mayor General (FMS).
- 5. El Contralor revisará mensualmente dicha reconciliación y evidenciará con su firma en el informe "Loans system vs. G/L reconciliation" dicha revisión.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

XXVIII. PROCEDIMIENTO DE CUADRE QUINCENAL DE TARJETAS DE CRÉDITO

A. Propósito

El BDE provee tarjetas de crédito a sus clientes para apoyar en el financiamiento de sus negocios. Estas incluyen la tarjeta para propósitos agrícolas (Credi-Agrícola) y la de otros propósitos comerciales (Credi-Empresarial). El BPPR le provee apoyo operacional al BDE en el control y contabilidad de estos productos (i.e. "servicing"). Los sistemas de información del BPPR acumulan la actividad económica de los clientes de tarjetas de crédito del BDE y quincenalmente envían al BDE una serie de informes que permiten contabilizar en los libros dicha actividad. Del resultado de la actividad quincenal se hace o se recibe un pago neto al/del BPPR.

Los informes que reciben son los siguientes:

- Hoja de Cuadre informe en formato de hoja de Excel que resume los desembolsos, cobros, ingresos y gastos por intercambio, cargos por servicio y otros débitos, que incluyen ingreso por interés y por honorarios.
- "Cardholder Management Reports" Informes producidos del sistema de información que contiene la base de datos de las cuentas, que resumen actividad quincenal y proveen información sobre las características del "portfolio".
- 3. "Trial Balance" de Cuentas Activas Lista de cuentas activas que incluye la línea de crédito aprobada y el balance.
- 4. "Trial Balance" de Cuentas Inactivas (Pérdidas) Lista de cuentas inactivas que incluye la columna de línea de crédito y el balance.
- 5. "Aging" de Cuentas Activas Lista de cuentas activas que incluye el balance y los pagos en morosidad divididos en categorías de 30, 60, 90, 120, 150 días.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

6. Aging de Cuentas Inactivas – Lista de cuentas inactivas que incluye el balance y los pagos en morosidad divididos en categorías de 30, 60, 90, 120, 150 días.

La información recibida del BPPR es acumulada y reconciliada por el BDE en archivos de Excel "Card activity" agrícola.xls y "Card activity" empresarial.xls, de donde se originan las entradas al Mayor General.

B. Procedimiento

- 1. Actualizar balances de reconciliación En la hoja "Cuadre" del archivo de Excel se eliminan las partidas reconciliatorias que han sido reconocidas en el Mayor General y se añaden las transacciones del Mayor General que se conviertan en nuevas partidas reconciliatorias. Se actualiza el balance según el Mayor General que se encuentra en la hoja de la reconciliación. En la hoja "JV" se eliminan las transacciones de la quincena anterior y en la hoja "Cuadre" se asegura que la reconciliación esté cuadrada.
- 2. Cuadre de "charge-offs" En la hoja "Charge-offs" del archivo de Excel se listan las cuentas que históricamente se han reconocido como pérdida. Lo primero es cuadrar el total de esta lista con el total del "trial balance" de cuentas inactivas que provee el BPPR¹¹

En la hoja "Charge-offs" se añade cualquier cambio necesario y se cuadra. Cualquier transacción que afecte el cuadre con el Mayor General debe ser incluido como una partida reconciliatoria en la hoja "Cuadre" del archivo en Excel.

3. Determinación del balance ajustado según el BPPR – En la hoja "Cuadre2" se determina el balance ajustado de los informes del BPPR. Al balance de cuentas activas, según el "trial balance" o el "aging" de cuentas activas, se les restan las cuentas inactivas que forman parte del "trial balance" o "aging" de cuentas activas, y se les suman las

¹¹ El "trial balance" de cuentas inactivas puede incluir cuentas activas, y el "trial balance" de cuentas activas puede incluir cuentas inactivas. También los balances de las cuentas en pérdida pueden cambiar por recobros o cargos adicionales a las cuentas, como intereses pendientes o reverso de pagos.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

cuentas activas que forman parte del "trial balance" o "aging" de cuentas inactivas. 12

En la hoja "Cuadre2" también se añaden los pagos en morosidad de las cuentas que son partidas reconciliatorias, para propósitos estadísticos en la preparación mensual del Informe de Morosidad Institucional.

4. Entrar la actividad quincenal – Primero se actualiza la fecha de la quincena en la hoja "JV" del archivo de Excel. Luego en el área de entrada de datos de la hoja "JV", se entra la información de desembolsos, pagos, ingreso/gasto de intercambio y otros débitos, según la Hoja de Cuadre que se recibe del BPPR. Esta entrada de datos crea la entrada de jornal necesaria para contabilizar la actividad quincenal. Para verificar la entrada correcta de la data, se verifica en dr/cr a las cuentas de efectivo (1060000100 – Empresarial; 1070000100 – Agrícola) y de principal (1304000100 – Empresarial; 1302000100 – Agrícola) por concepto de ingreso de intereses u honorarios (i.e. Otros débitos), según lo indica el BPPR en la Hoja de Cuadre.

En la hoja "JV" también se entra el número de tarjetas activas y el total de líneas de crédito vigentes. El número de tarjetas se determina tomando el número de tarjetas activas según el "trial balance" de cuentas activas, restándole el número de cuentas en el "trial balance" de cuentas activas que tengan líneas de crédito y balance (ambas) en \$0, restándole las tarjetas inactivas que se encuentran en el "trial balance" de cuentas activas y sumándole las tarjetas activas que se encuentran en el "trial balance" de cuentas inactivas.

Las líneas de crédito disponibles se determinan tomando el total de líneas vigentes, según el "trial balance" de cuentas activas y restándole las líneas de crédito de cuentas inactivas que se encuentran en el "trial balance" de cuentas activas.

¹² Esta situación sucede porque el sistema del BPPR transfiere cuentas del informe de activas al de inactivas, de una manera diferente a la manera en que el BDE transfiere cuentas activas a pérdidas.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

- 5. Verificar el cuadre en la hoja "Cuadre" Diferencias pueden ser por errores en la entrada de datos o por errores en la Hoja de Cuadre del BPPR. La Hoja de Cuadre del BPPR se prepara de los informes que genera el "Main Frame" del BPPR que contiene la base de datos del tarjetas de crédito. La Hoja de Cuadre se puede verificar contra estos informes (i.e. "Cardholder Management Reports"), que también son recibidos quincenalmente.
- 6. Hacer/recibir pago neto de las transacciones Del neto de las transacciones de desembolso, pagos, etc., se hace o se recibe del BPPR un pago neto. En el caso de las tarjetas de crédito agrícola, la cuenta corriente (BDE 1070000100 BPPR 109-065395) se trata de mantener con un balance mínimo, por lo que es necesario transferir fondos cuando el neto de las transacciones resulta en un pago al BPPR. De ser necesaria la transferencia, ésta se hace de la cuenta operacional en el BPPR (BDE 1060000100 BPPR 226-079427). En caso de que el neto de las transacciones resulte en un pago al BDE, o si los fondos disponibles en la cuenta son suficientes para cubrir un pago neto al BPPR, entonces no es necesario hacer una transferencia a la cuenta de las tarjetas de crédito agrícola.

En el caso de las tarjetas de crédito empresarial, no es necesario estar pendiente y hacer transferencias, ya que regularmente la cuenta tiene fondos suficientes para cubrir estos pagos netos.

- 7. Se imprime la hoja "JV" y se utiliza como apoyo al preparar la entrada de jornal para el Mayor General (i.e. JV.mdb "Access application").
- 8. Se actualiza la hoja "Activity" del archivo de Excel. Esta hoja contiene la data histórica de balances, ingresos, gastos, etc. de cada producto. Mensualmente se añade una columna para los números corrientes. Las fórmulas más a la derecha dentro de la hoja son utilizadas para actualizar la data. Es importante editar las fórmulas de la hoja para que incluya la columna del mes corriente).
- 9. Se hace un "back-up" del cuadre quincenal. En la hoja "Cuadre" se añaden dos columnas a la derecha de la reconciliación, se copian los valores de la reconciliación corriente y se identifica con la quincena



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

que corresponde. Esto para propósitos de poder ir al pasado y ver las partidas reconciliatorias que existían a determinada fecha, sin tener que ir al documento físico.

- 10. Se imprimen las hojas "JV", "Cuadre" y "Cuadre2" y se archivan junto a los informes recibidos del BPPR en un expediente histórico por fecha.
- 11. Se le da copia de la hoja "JV" al Contador de Reconciliaciones Bancarias para uso quincenal en el Informe de Efectivo Disponible Fondos EDA y Alianzas. El Contador usa la información de líneas de crédito vigentes en la preparación de dicho informe.
- 12. Quincenalmente se le da copia de los "trial balances" de cuentas activas e inactivas al Estadístico del Departamento de Planificación Estratégica para verificación contra el Sistema de Originación.
- 13. Quincenalmente se le da copia de los "trial balances" y "agings" de cuentas activas e inactivas, y copia del "Cardholder Management Report" que contiene información de morosidad ("Delinquency Information") (Credi-Agrícola y Credi-empresarial) a la División de Crédito en Participaciones y Tarjetas de Crédito. Se le da copia de los mismos informes (Credi-agrícola solamente) a la División de Crédito Agrícola, y (Credi-Empresarial solamente) a la División de Crédito Empresarial.
- 14. Mensualmente, en la quincena de fin de mes, se le da copia de los "agings" de cuentas activas e inactivas (Credi-Agrícola y Credi-empresarial) y copia de la hoja "Cuadre2" al Gerente de Contabilidad de Préstamos, para uso en la preparación del Informe de Morosidad institucional.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01 Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

XXIX. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE LA RESERVA PARA PÉRDIDAS EN PRÉSTAMOS

A. Propósito

Este Procedimiento tiene el propósito de cumplir con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, los cuales requieren que se registre una Reserva para todas las pérdidas inherentes a la cartera de Préstamos del Banco. Se establece una Reserva Específica para aquellas pérdidas identificadas en Préstamos individualmente y se estima una Reserva General para el resto de la cartera de Préstamos. Esta evaluación se llevará a cabo cada tres meses.

B. Análisis de la Reserva

- 1. El Oficial de Análisis de Riesgo de la División de Contraloría prepara el análisis trimestral de la Reserva para Préstamos.
- 2. El análisis será preparado trimestralmente, al cierre de los meses de septiembre, diciembre, marzo y junio de cada año fiscal.
- 3. El análisis se preparará para la aprobación del Contralor, Vicepresidente Ejecutivo del Área de Riesgo, Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas y Operaciones y el Presidente del Banco. Los ajustes resultantes del análisis, si alguno, serán registrados en el Mayor General del Banco, previo a la preparación de los Estados Financieros trimestrales.
- 4. Las conclusiones de dicho análisis serán informadas a la Junta.
- 5. El análisis debe indicar claramente la cantidad de Reserva requerida, el saldo en la cuenta correspondiente del Mayor General y la magnitud del ajuste requerido, si alguno.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

- C. Análisis para determinar la Reserva Específica:
 - 1. El Oficial de Análisis de Riesgo de la División de Contraloría analiza individuamente una porción sustancial de la cartera de Préstamos, en términos monetarios y en número de Préstamos.
 - 2. Para cada uno de los Préstamos seleccionados, el Oficial de Análisis de Riesgo revisará detalladamente el expediente del Préstamo y discutirá el mismo con el Ejecutivo de Cuentas u Oficial de Crédito correspondiente, el Gerente de Crédito, el Gerente de Préstamos Especiales y el Vicepresidente Ejecutivo de Riesgo y Cumplimiento o el Vicepresidente Ejecutivo de Crédito.
 - 3. El Oficial de Análisis de Riesgo resumirá en su análisis, la siguiente información de cada Préstamo seleccionado:
 - Cliente
 - Tipo de industria o negocio
 - Descripción de la Colateral, si alguna
 - Fuente de repago
 - Términos de pago y tasa de interés
 - Otras deudas directas o indirectas y estatus de pago
 - Saldo vigente de principal
 - Saldo vigente de intereses
 - Estatus de Morosidad, tanto de principal como de Intereses
 - Historial de pagos y atrasos, incluyendo reestructuraciones, Moratorias otorgadas y las razones para las mismas
 - Datos financieros sobresalientes (indicar si los Estados Financieros son Auditados, Revisados, Compilados o Interinos y la fecha)
 - Cómputo de Reserva Específica requerida, utilizando los parámetros del Pronunciamiento de Contabilidad Núm. 114 (FAS 114).



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01 Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

- D. Análisis para determinar la Reserva General:
 - 1. Para propósitos de determinar el nivel de Reserva General necesario en la cartera de Préstamos, se considerarán por cientos del balance de los Préstamos no específicamente revisados, basados en la razón de pérdidas y en la Morosidad histórica.
 - 2. La porción de la Reserva se establecerá a base de por lo menos tres años de Préstamos cargados a pérdida. Se utilizará el método de migración, aplicado a los mismos tres períodos para determinar la razón o por ciento promedio de pérdidas. Dichos por cientos se establecerán para cada renglón de Morosidad (0 a 29, 30 a 59, 60 a 89 y más de 89 días), se ajustarán por factores circunstanciales corrientes y se aplicarán al balance de principal de cada renglón para determinar la Reserva General requerida.
 - 3. Bajo el método de migración, se detallarán los Préstamos cargados a pérdida durante los últimos tres años y se determinará la Morosidad que tuvieron al final de cada uno de los tres años previos. Los totales de Préstamos cargados a pérdida se segregarán por renglón de Morosidad y por período, y se compararán con los balances históricos de la cartera en cada período evaluado, segregados también por renglón de Morosidad. De esta manera, se determinará la razón de pérdida (loss ratio) de cada renglón de Morosidad para cada uno de los tres años evaluados.
 - 4. Subsiguientemente se determinarán los por cientos de Reserva General para cada rengión de Morosidad, calculando el promedio de los por cientos de cada uno de los tres períodos evaluados.
 - 5. Finalmente se ajustarán los por cientos promedios por renglón a base de factores circunstanciales corrientes, los cuales pueden tener un efecto positivo o negativo en los por cientos promedio de pérdida. Estos factores circunstanciales incluyen, pero no están limitados a: cambios en políticas y procedimientos de financiamiento, cambios en condiciones económicas y de negocio, cambios en la naturaleza y volúmenes del portfolio, cambios en la gerencia del Área de Crédito, cambios en los volúmenes de préstamos morosos o en estatus de No



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

acumulación de intereses (*non-accrual*), cambios en la calidad del sistema de evaluación de Préstamos, cambios en el valor de las Colaterales, cambios en los niveles de concentración de crédito y cambios en las reglas competitivas y leyes aplicables.

- 6. Los resultantes por cientos de Reserva General se aplicarán a la cartera corriente de Préstamos no específicamente revisados, segregados por cada renglón de Morosidad. La sumatoria de estos indicadores determinan la cantidad de Reserva General para posibles pérdidas en Préstamos.
- 7. El cálculo de los por cientos de Reserva General por renglón de Morosidad deberá también ser segregado por grupos de Préstamos homogéneos, de manera que se tomen en consideración las diferencias evidentes en los por cientos de pérdidas de cada subgrupo dentro de la cartera de Préstamos.
- E. Guías Generales para el Análisis de la Reserva
 - 1. Se considerará como deteriorado, para propósitos de este Procedimiento, todo aquel Préstamo que:
 - esté moroso (en cuanto a principal o interés) por noventa días o más, o
 - haya sido objeto de una reestructuración por causa de problemas financieros (troubled debt restructuring), o
 - reducción material (sobre 20%) en los valores de la colateral, u
 - otros casos que por sus condiciones, la gerencia entiende que deben clasificarse para análisis de Reserva Específica.
 - 2. El Oficial de Análisis de Riesgo evaluará individualmente, para determinar la Reserva Específica correspondiente, todo Préstamo deteriorado, cuyo saldo de principal sea igual o mayor de \$200,000.
 - 3. El Contralor identificará los Préstamos deteriorados y los asignará al Oficial de Análisis de Riesgo para llevar a cabo la evaluación individual.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

- 4. La identificación y evaluación de los Préstamos deteriorados se llevará a cabo trimestralmente, como parte de la evaluación de la Reserva para pérdidas en Préstamos.
- 5. En los casos en que el préstamo cuente con Colateral inmueble, se guiará por lo establecido en las *Normas y Guías para la Revisión de Tasaciones*.
- 6. Por regla general, no se utilizará la alternativa de valoración en casos que incluyan Colateral de bienes muebles, tal como equipo y maquinaria u otro tipo de Colateral, a menos que exista una tasación confiable y reciente que incluya valor de liquidez.
- 7. Como regla general, no se utilizará la alternativa de valor de mercado, a menos que exista un mercado para ciertos Préstamos.

F. Procedimientos Específicos

- 1. El Contralor del Banco suministrará al Oficial de Análisis de Riesgo los Préstamos para análisis de la Reserva Específica, con suficiente antelación al cierre de mes para llevar a cabo las evaluaciones y concluir dentro del período pautado en la *Política para la Evaluación de la Reserva para Pérdidas en Préstamos*.
- 2. El Contralor identificará aquellos Préstamos que por sus características cumplan con los criterios de un Préstamo deteriorado.
- 3. El Contralor preparará una lista de los mismos, indicando nombre del cliente y saldo de principal, el cual será parte del análisis de la reserva.
- 4. Como parte del proceso de evaluación, el Oficial de Análisis de Riesgo obtendrá información de los expedientes, de los oficiales del Banco, y otras fuentes que considere pertinentes, y documentará detalladamente en el formulario, la base para sus condiciones (incluyendo los supuestos utilizados para estimar el flujo de efectivo, la tasación, la tasa y el período de descuento, etc.).



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01 Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

- 5. El Oficial de Análisis de Riesgo resumirá las Reservas Específicas que surgen de dichas evaluaciones individuales en el análisis de la Reserva de pérdidas en Préstamos.
- 6. La aprobación de las conclusiones de dicho análisis por parte del Contralor, el Vicepresidente Ejecutivo del Área de Riesgo, el Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas y Operaciones y el Presidente del Banco se indicarán mediante la firma de los mismos en el memorando que resume dichas conclusiones.
- 7. El Contralor del Banco, o persona designada por éste, registrará en el Mayor General los ajustes correspondientes, previo a la emisión de los estados financieros del trimestre y anejará a la entrada de jornal, el memorando que resume las conclusiones debidamente aprobado.
- G. Divulgación en los Estados Financieros

El pronunciamiento de Contabilidad indica que independientemente de si hay que reconocer una obligación o no, en el caso de las garantías, debe divulgarse en las notas a los estados financieros una descripción general de las transacciones y las cantidades correspondientes.

Si se determinara que la contingencia es probable, pero sólo se puede establecer un parámetro de la posible pérdida (similar a un mínimo y un máximo), entonces la cantidad mínima debe acumularse a menos que otra cantidad, dentro del parámetro se considere un mejor estimado. En estos casos, se divulgará en las notas a los estados financieros la cantidad registrada, así como el exceso de la cantidad máxima en el parámetro sobre la cantidad registrada.

En aquellos casos donde el Banco tenga que cumplir con los términos de la garantía por causa de incumplimiento de su cliente, el desembolso relacionado se clasificará como Préstamo en la cartera del Banco y se le asignará la Reserva Específica asignada anteriormente. Posteriormente, dicho Préstamo será evaluado como parte de la cartera de Préstamos.



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

XXX. DEROGACIONES

El Manual de Procedimientos de la División de Contraloría deroga los siguientes Procedimientos:

- A. BDE-005-003 Procedimiento para Procesar Pérdidas en Tarjetas de Crédito, 7 de diciembre de 2004
- B. BDE-005-004 Procedimiento de Pago Mediante Transferencias Electrónicas, 29 de diciembre de 2004
- C. BDE-005-005 Procedimiento de Reconciliaciones Bancarias, 15 de febrero de 2005
- D. BDE-005-014 Desembolso de Caja Menuda, 31 de marzo de 2006
- E. CON-P.001 Desembolsos Operacionales, abril 1995
- F. CON-P.002 Status de Desembolsos Operacionales, abril 1995
- G. CON-P.003 Control y Custodia de Cheques en Blanco, abril 1995
- H. CON-P.004 Firma de Cheques Emitidos, abril 1995
- I. CON-P.005 Anulación de Cheque, abril 1995
- J. CON-P.006 Manejo de Cheques Devueltos, abril 1995
- K. CON-P.007 Manejo y Registro de Activos Fijos, abril 1995
- L. CON-P.008 Reconciliaciones Bancarias, abril 1995
- M. CON-P.009 Pago de Garantías, abril 1995
- N. CON-P.010 Recibo de Pagos de Préstamos, abril 1995
- O. CON-P.011 Recibo y Procesamiento de Pagos de Renta, abril 1995
- P. CON-P.012 Recibo y Procesamiento de Pagos Misceláneos, abril 1995
- Q. CON-P.013 Reconciliación de Subsidiarios y Mayor General, abril 1995
- R. CON-P.014 Manejo de Contratos de Rentas, abril 1995
- S. CON-P.015 Facturación de Rentas, abril 1995
- T. BDE-P.009 Pérdida de Propiedad, 21 de julio de 1993



Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

- U. BDE-P.010 Posesión de Bienes Muebles Adjudicados o Cedidos, 4 de noviembre de 1993
- V. BDE-P.012 Recibo de Pagos de Préstamos, 4 de noviembre de 1993
- W. BDE-P.013 Obtención de Libreta de Recibos, 26 de octubre de 1993
- X. BDE-P.014 Desembolso de Caja Menuda, 26 de mayo de 1993
- Y. BDE-P.016 Arqueo de Caja Menuda, 26 de mayo de 1993
- Z. BDE-P.017 Libretas de Comprobantes de Caja Menuda, 26 de mayo de 1993
- AA. BDE-P.018 Recaudaciones, 8 de octubre de 1993
- BB. BDE-P.021 Control y Custodia de Cheques en Blanco
- CC. BDE-P.022 Firma de Cheques Emitidos

Los Procedimientos CON-P.001 al CON-P.015 aparecen en un Manual de Contraloría de abril de 1995. Dicho Manual fue endosado por el Auditor, VPE de Finanzas y Contralor. Los otros Procedimientos recibieron la aprobación del Presidente del BDE.

XXXI. RECOMENDACIÓN

MMM

El *Manual de Procedimientos de Contraloría* ha sido recomendado por la Vicepresidenta Ejecutiva de Finanzas y Operaciones y el Contralor del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

Ivonne Otero

Vicepresidenta Ejecutiva Finanzas y Operaciones Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico Samuel Carlo

Contralor
División de Contraloría
Banco de Desarrollo Económico
Para Puerto Rico



BOBIERHO DE PUERTO RICO

DIVISIÓN DE CONTRALORÍA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Manual de Procedimientos BDE-005-CONT-Proc.01

Fecha de Aprobación: 31 de enero de 2008

Fecha de Enmiendas: 9 de octubre de 2008 15 de abril de 2011

XXXII. APROBACIÓN

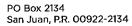
El *Manual de Procedimientos de Administración de Colaterales* ha sido revisado y aprobado por el Presidente Interino del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, el 31 de enero de 2008 y enmendado el 9 de octubre de 2008 y 15 de abril de 2011. Comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Ildefønso Rodríguez Troche

Presidente Interino

Banco de Desarrollo Económico

para Puerto Rico



Tel. 787.641.4300





15 de abril de 2011

Sr. Ildefonso Rodríguez Troche Presidente Interino

Sra. Ivonne Otero

Vicepresidenta Ejecutiva Finanzas y Operaciones

ceu

Samuel Carlo Contralor

Enmienda al Manual de Procedimientos de Contraloría

Sometemos, para su revisión y aprobación las enmiendas al Manual de Procedimientos de Contraloría. El propósito de la enmienda es el de incluir el "*Procedimiento para la Evaluación Trimestral de la Reserva para Pérdidas en Préstamos*", en lo adelante "Procedimiento". Mediante dicho Procedimiento se establecen los procesos para cumplir con la "*Política para Establecer la Reserva para Pérdidas en Préstamos*", la cual será presentada para la aprobación de la Junta de Directores, en su reunión del 27 de abril de 2011.

En el Procedimiento se incluye el proceso y las guías para determinar el Análisis de la Reserva, la Reserva Específica y la Reserva General de la cartera de préstamos del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico (BDEPR).

Además del Procedimiento que se recomienda incluir en el Manual de Procedimientos de Contraloría, a través de todo el documento se sustituyó el puesto de Primer Oficial Ejecutivo de Finanzas y Operaciones por el de Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas y Operaciones.

Recomendamos la aprobación de las enmiendas presentadas.